



ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА
СУБОТИЦА
Максима Горког 38
24000 Суботица
тел: 024 663 100 факс: 024 663 111
politehn@eunet.rs
www.politehnickasu.edu.rs



Примерак за употребу

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ПОЛИТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У СУБОТИЦИ

*Правилник заведен под дел.бр. 01-1765 од 09.12.2013.г.
Објављен на огласној табли дана 09.12.2013.
Ступа на снагу 17.12.2013.*

ПРАВИЛНИК ЈЕ ВЛАСНИШТВО
ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА
КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО

САДРЖАЈ

НАСЛОВ

СТРАНА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	4
2. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ	4
3. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ	5
3.1. Директор	5
3.2. Помоћник директора	5
3.3. Координатор практичне наставе	5
3.4. Наставно особље	6
3.5. Координатор рада са ванредним ученицима	6
3.6. Организатор рачунарског система Школе	6
3.7. Секретар Школе	6
3.8. Административно-финансијско особље	6
3.9. Помоћно-техничко особље	6
4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ	7
4.1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља	7
4.2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе	8
4.3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља	8
4.4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно техничког особља	9
5. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ	9
6. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА	11
6.1. Директор Школе	11
6.2. Помоћник директора	11
6.3. Координатор практичне наставе	12

6.4. Наставно особље	13
6.4.1. Наставник теоријске наставе	13
6.4.2. Наставник практичне наставе	14
6.4.3. Помоћни наставник	14
6.4.4. Педагог	14
6.4.5. Психолог	15
6.4.6. Библиотекар	16
6.5. Координатор рада са ванредним ученицима	16
6.6. Организатор рачунарског система Школе	17
6.7. Секретар	17
6.8. Административно-финансијско особље	18
6.8.1. Шеф рачуноводства	18
6.8.2. Финансијско-књиговодствени радник	19
6.8.3. Административни радник	19
6.9. Помоћно-техничко особље	20
6.9.1. Домар	20
6.9.2. Портир - помоћно-технички радник	20
6.9.3. Запослени на пословима одржавања чистоће просторија	21
7. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	21
8. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕН ОДРЕДБЕ	22

На основу члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 94/09 и 32/13), члана 62. став 3. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 72/09, 52/11 и 55/13, даље: **Закон**), директор Политехничке школе у Суботици (даље: **Школа**) дана 05.12.2013. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПОЛИТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У СУБОТИЦИ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Политехничкој школи у Суботици (даље: **Правилник**), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови 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, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Општи услови за пријем у радни однос прописани су Законом 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, Шумарство и обрада дрвета, Хемија, неметали и графичарство и Култура, уметност и јавно информисање. Услови за рад секретара Школе прописани су Законом. 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.

2. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Суботици, у улици Максима Горког број 38. Ван седишта Школе, образовно-васпитна делатност обавља се у објекту у улици Матије Гупца број 8 и столарској радионици у улици Прерадовићева бр. 20 (улаз из улице Михајла Раднића).

Члан 7.

Организација рада у сва три објекта наведена у члану 6. овог Правилника, уређена је Годишњим планом рада Школе.

Члан 8.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, 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.

3. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. помоћник директора;
3. координатор практичне наставе;
4. наставно особље;
5. координатор рада са ванредним ученицима;
6. организатор рачунарског система школе;
7. секретар Школе;
8. административно-финансијско особље и
9. помоћно-техничко особље.

3.1. Директор

Члан 11.

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

3.2. Помоћник директора

Члан 12.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом школе и решењем директора.

3.3. Координатор практичне наставе

Члан 13.

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

3.4. Наставно особље

Члан 14.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

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

Члан 15.

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 лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове, под непосредним руководством наставника.

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

Члан 16.

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

3.5. Координатор рада са ванредним ученицима

Члан 17.

Координатор рада са ванредним ученицима обавља све административно-техничке послове везане за ванредно школовање ученика, од уписа до завршетка школовања.

3.6. Организатор рачунарског система Школе

Члан 18.

Организатор рачунарског система Школе одржава рачунарску мрежу у Школи.

3.7. Секретар Школе

Члан 19.

Секретар Школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове.

3.8. Административно-финансијско особље

Члан 20.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. финансијско-књиговодствени радник (благајник);
3. административни радници.

3.9. Помоћно-техничко особље

Члан 21.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. портири – помоћно-технички радници;
3. запослени на пословима одржавања чистоће просторија.

4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 22.

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 родоскрнављење, 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 језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 23.

Дужност директора школе може да обавља лице које има:

- одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника средње стручне школе за образовне профиле који се остварују у Школи, за педагога и психолога,
- дозволу за рад - лиценцу,
- обуку и положен испит за директора,
- најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и
- које испуњава услове прописане чланом 22. 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.

Координатора практичне наставе из реда наставника који имају искуство у привреди, сваке школске године решењем именује директор.

Координатора рада са ванредним ученицима одређује директор Школе, за сваку школску годину, из реда наставника који имају искуства у раду са ванредним ученицима, који имају афинитета за уредно вођење документације и добру комуникацију са ванредним ученицима.

Организатора рачунарског система Школе одређује директор школе, за сваку школску годину, из реда наставника рачунарства и информатике, односно практичне наставе за образовни профил техничар за графичку припрему или сродних предмета.

4.1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 24.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 22. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

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 грађевинарство, Шумарство и обрада дрвета, Хемија, неметали и графичарство и Култура, уметност и јавно информисање.

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 2. тачка 2. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Наставник и стручни сарадник који има образовање наведено у ставу 2. овог члана, мора да има и образовње 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 из става 5. овог члана Правилника.

Образовање из става 5. овог члана Правилника не мора да има 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.

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

Члан 25.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 22. 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.

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

Члан 26.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 22. овог правилника и које је стекло академски назив мастер са назнаком звања другог степена дипломских академских студија из области економије 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 27.

За обављање послова радног места финансијско-књиговодственог радника (благајника) радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 22. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

Члан 28.

За обављање послова радног места административног радника радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 22. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске, правно-биротехничке школе или гимназије.

4.4. 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 са лицем које испуњава услове прописане чланом 22. овог правилника и има трећи, четврти или пети степен стручне спреме - електро, столарске, браварске или водоинсталатерске струке.

Члан 30.

За обављање послова радног места портир - помоћно-технички радник, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 22. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме металске, електро, грађевинске или дрвопрерађивачке струке.

Члан 31.

За обављање послова одржавања чистоће просторија радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 22. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

5. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 32.

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 33.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор 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.

Одлуку о избору наставника и стручног сарадника директор доноси у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Члан 34.

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 35.

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;

5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

Члан 36.

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 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 37.

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 или стручног сарадника који има лиценцу (ментор).

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

Члан 38.

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 и помоћ наставницима 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 39.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита 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 40.

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.

Члан 41.

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.

6. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

6.1. Директор Школе

Члан 42.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су законом и одредбом члана 33. Статута Школе.

Директор Школе:

- 1) руководи радом и одговара за законитост рада Школе;
- 2) води пословање и усклађује процес рада у Школи;
- 3) организује образовно-васпитни рад Школе и стара се о његовом остваривању и унапређењу;
- 4) извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача;
- 5) подноси извештаје Школском одбору о свом раду;
- 6) самостално одлучује о вођењу послова Школе, о организовању и усклађивању процеса образовно-васпитног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом;
- 7) издаје налоге појединим запосленима или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Школе;
- 8) организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и мере у случају недоличног понашања наставника, стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике;
- 10) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 11) усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 12) обуставља извршење аката Школског одбора и другог органа Школе, ако сматра да су у супротности са Законом, подзаконским актом или општим актом Школе;
- 13) остварује сарадњу са Министарством и Покрајинским секретаријатом надлежним за делокруг образовања;
- 14) благовремено обавештава запослене и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе;
- 15) планира стручно усавршавање запослених;
- 16) сарађује са родитељима ученика и органима, организацијама и установама значајним за рад Школе.

6.2. Помоћник директора

Члан 43.

Послове помоћника директора обавља 1,3 извршиоца.

Помоћник директора:

- 1) планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;

- 2) координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- 3) учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом;
- 4) учествује у изради плана уписа;
- 5) организује упис ученика и учествује у формирању одељења;
- 6) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели одељењских старешинстава;
- 7) учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- 8) организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 9) координира израду распореда за поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита;
- 10) организује дежурства наставника у Школи;
- 11) припрема извештаје за наставничко веће и прати рад одељењских старешина;
- 12) учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- 13) прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
- 14) организује замене часова;
- 15) обавља посао представника руководства у оквиру тима за одржавање система квалитета *ISO 9001*;
- 16) обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

6.3. Координатор практичне наставе

Члан 44.

Послове координатора практичне наставе обавља један извршилац, који:

- 1) прати и анализира одвијање практичне наставе према утврђеном плану и програму;
- 2) учествује у изради годишњег плана рада и школског програма;
- 3) упућује ученике у привредна друштва и приватне радње ради делимичног или потпуног обављања практичне наставе;
- 4) координира рад и врши обилазак радних организација у којима ученици изводе практичну наставу;
- 5) организује замене за време одсуствовања наставника практичне наставе;
- 6) ангажује се на пословима дежурства у циљу редовног одвијања наставе;
- 7) организује и одговоран је за рад школских радионица;
- 8) одговоран је за исправност машина и опреме, о чему води евиденцију и врши редовне прегледе;
- 9) стара се о прибављању средстава за рад и опреме за постојеће и новоформиране кабинете;
- 10) организује набавке потребног алата и прибора за практичну наставу;
- 11) учествује у изради распореда часова практичне наставе;
- 12) учествује у организовању завршних и матурских испита;
- 13) успоставља и одржава сарадњу са привредним друштвима из подручја рада Школе и перманентно ради на проширивању мреже социјалних партнера;
- 14) организује припрему ученика за стручна такмичења;
- 15) учествује у раду органа, актива, већа, тимова и комисија Школе;
- 16) учествује у раду струковних удружења из подручја рада Школе;
- 17) организује посете сајмовима и производним погонима социјалних партнера;
- 18) ради послове представника за безбедност и заштиту на раду и у том смислу сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду;
- 19) обавља и послове наставника или наставника практичне наставе, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

6.4. Наставно особље

Члан 45.

Број извршилаца на радним местима наставника, наставника практичне наставе, помоћних наставника 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 46.

Послове наставника обављају:

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

Члан 47.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. психолог;
3. библиотекар.

6.4.1. Наставник теоријске наставе

Члан 48.

Наставник теоријске наставе:

- 1) изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита за ученике;
- 3) обавља послове одељењског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) припрема, прегледа и оцењује школске задатке, писмене вежбе и графичке радове;
- 7) организује и одржава консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичење у оквиру Школе и ван ње;
- 8) организује и изводи посете сајмовима, привредним друштвима, фабрикама и културно-уметничким манифестацијама које су од интереса за реализацију наставног плана и програма;
- 9) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 10) сарађује са руководством школе и стручним сарадницима;
- 11) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 12) припрема извештаје о свом предмету и одељењу у којем је старешина;
- 13) рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе;
- 14) подстиче, помаже и изводи ваннаставне активности;
- 15) дежура према утврђеном распореду;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) стручно се усавршава;
- 18) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.4.2. Наставник практичне наставе

Члан 49.

Наставник практичне наставе:

- 1) изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) израђује планове рада;
- 3) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 4) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 5) учествује у раду органа Школе;
- 6) прати и организује рад ученика, ажурно води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 7) прегледа дневнике практичне наставе;
- 8) води бригу о примени ХТЗ опреме и безбедности ученика на практичној настави;
- 9) води књигу о потребном и утрошеном материјалу за извођење практичне наставе;
- 10) дежурна према утврђеном распореду;
- 11) унапређује наставу и примењује савремена наставна средства којима Школа располаже;
- 12) стара се о инвентару школске радионице и задужен је за преглед и исправност функционисања машина и опреме на којима раде ученици;
- 13) припрема ученике за стручна такмичења;
- 14) учествује у комисијама на завршном испиту;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.4.3. Помоћни наставник

Члан 50.

Помоћни наставник у области графичарства, под непосредним руководством наставника практичне наставе:

- 1) припрема и изводи практичну наставу;
- 2) израђује планове рада;
- 3) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 4) учествује у раду стручних органа Школе;
- 5) прати и организује рад ученика и води евиденцију о њиховом присуству на практичној настави;
- 6) стара се о безбедности ученика на практичној настави;
- 7) учествује у припреми ученика за стручна такмичења;
- 8) стручно се усавршава;
- 9) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.4.4. Педагог

Члан 51.

Послове педагога обавља један извршилац.

Педагог:

- 1) прати и вреднује образовно-васпитни рад у Школи;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;

- 5) помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
- 7) помаже рад одељењских старешина и одељењских већа;
- 8) пружа саветодавну помоћ наставницима-приправницима у планирању и припремању наставе, као и у припремању за полагање испита за лиценцу;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове и предлаже мере за унапређење рада у Школи;
- 8) ради на увођењу савремених облика и метода рада;
- 9) предлаже програме стручног усавршавања наставника, прати њихову реализацију и води евиденцију о томе;
- 10) учествује у раду комисија које воде васпитно-дисциплински поступак и предлажу изрицање васпитно-дисциплинских мера;
- 11) израђује планове рада;
- 12) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 13) учествује у раду органа Школе;
- 14) учествује у активностима везаним за упис ученика у Школу;
- 15) активно учествује у раду Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Тима за самовредновање Школе и Тима за инклузивно образовање;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
- 18) води документацију о свом раду, саставља извештаје и анализе у вези са својим радом и радом Школе;
- 19) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.4.5. Психолог

Члан 52.

Послове психолога обавља један извршилац, који:

- 1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 2) обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
- 3) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) учествује у откривању ученика са изразитим способностима и предлаже мере за подстицање њиховог развоја;
- 7) испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха појединих ученика, одељења и предлаже мере за подстицање и мотивисање ученика, формирање радних навика и рационално коришћење времена;
- 8) прати процес прилагођавања ученика током школовања, посебно ученика првог разреда;
- 9) проучава међусобне односе ученика, ученика и наставника и предлаже мере за унапређење тих односа;
- 10) иницира и учествује у истраживању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;
- 11) израђује планове рада;
- 12) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 13) учествује у раду органа, актива, већа, тимова и комисија Школе;
- 14) координира рад Ученичког парламента и учествује у раду Савета родитеља;
- 15) стручно се усавршава;

- 16) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе, посебно са установама социјалне и здравствене заштите;
- 17) води документацију о свом раду;
- 18) израђује посебне прегледе, извештаје и анализе у вези са својим радом и радом Школе;
- 19) учествује у активностима везаним за упис ученика у Школу;
- 20) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.4.6. Библиотекар

Члан 53.

Послове библиотекара обављају два извршиоца.

Библиотекар:

- 1) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација, упознаје ученике са књижном грађом, обучава их да самостално користе књижну грађу, те помаже ученицима при избору литературе;
- 2) издаје књиге ученицима и запосленима у Школи;
- 3) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 4) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 5) развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученике у складу са њиховим интересовањима и потребама;
- 6) сарађује са директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 7) учествује у раду стручних органа;
- 8) планира и програмира рад са ученицима и сарађу са директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 9) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике, тако што врши инвентарисање, сигнирање, класификацију и каталогизацију;
- 10) формира базу података о књижној грађи Школе на рачунару;
- 11) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 12) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 13) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 14) припрема тематске библиографије, тематске изложбе књижне грађе у вези са појединим издањима, ауторима и јубилејима;
- 15) информиса кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.5. Координатор рада са ванредним ученицима

Члан 54.

Послове координатор рада са ванредним ученицима обавља један извршилац, који:

- 1) даје обавештења о условима уписа и ванредног школовања;
- 2) прима пријаве са потребном документацијом за упис ванредних ученика;
- 3) води матичне књиге ванредних ученика;
- 4) стара се о ажурном вођењу записника са полагања испита;
- 5) чува документа ванредних ученика;
- 6) заједно са стручним органима Школе саставља листе предмета које требају да полажу ванредни ученици који мењају образовни профил уписом у Школу, као и ученици који су се уписали на преквалификацију и доквалификацију;

- 7) издаје уверења о положеним испитима;
- 8) даје обавештења о роковима испита и консултативној настави;
- 9) преузима пријаве испита;
- 10) сачињава предлог испитних комисија за реализацију испита за ванредне ученике;
- 11) израђује распоред полагања испита и истиче га на огласној табли Школе и на школском сајту;
- 12) сачињава сведочанства и дипломе ванредних ученика;
- 13) организује полагање завршних, матурских и специјалистичких, односно мајсторских испита;
- 14) сређује и архивира испитну документацију по завршетку испита;
- 15) саставља статистичке извештаје о ванредним ученицима;
- 16) обавља и друге послове који се тичу образовања ванредних ученика по налогу директора.

6.6. Организатор рачунарског система Школе

Члан 55.

Посао организатора рачунарског система Школе обавља један извршилац, који:

- 1) одржава школску мрежу рачунара;
- 2) конторолише исправност рачунара и обавља ситније поправке;
- 3) врши инсталацију рачунарских програма;
- 4) умножава програме и податке који се користе у образовно-васпитном раду за потребе ученика и наставника;
- 6) сарађује са руководством Школе и председницима стручних већа у вези набавке рачунарске опреме;
- 7) одржава школски интернет сајт и стара се о благовременом објављивању информација на њему;
- 8) одржава исправност функционисања електронских комуникација (*e-mail*);
- 8) помаже запосленима у употреби рачунара и рачунарске опреме;
- 9) члан је комисије за јавну набавку рачунарске опреме;
- 10) сарађује са директором и шефом рачуноводства у вези сређивања инвентара Школе;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора.

6.7. Секретар

Члан 56.

Посао секретара Школе обавља један извршилац.

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове, и то:

- 1) саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката Школе;
- 2) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
- 3) учествује у припремању седница Школског одобра, води записник и даје правна мишљења у вези доношења одлука из њихове надлежности;
- 4) помаже у раду органа, актива, већа, тимова и комисија Школе и даје им правна мишљења;
- 5) даје правна мишљења запосленима у Школи у вези са обављањем њихових послова;
- 6) припрема опомене пред тужбу, тужбе, одговоре на тужбе, предлоге, сачињава жалбе и приговоре, те заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 7) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 8) координира рад административно-финансијске службе;
- 9) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте директора и органа Школе и стара се о њиховом достављању;
- 10) израђује све врсте уговора везаним за рад Школе;
- 11) учествује у изради докумената везаним за оснивање Школе, статусне промене и увођење нових образовних профила;
- 12) обавља послове око уписа и добијања извода из евиденције која се води у судском регистру и служби за катастар непокретности;

- 13) ради правно-техничке послове око избора за органе школе, као и стручне послове за ове органе;
- 14) обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, наставника и других запослених;
- 15) обавља стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених;
- 16) израђује све појединачне акте из области радног права;
- 17) води евиденцију о запосленима и стара се о њеној ажурности и чувању;
- 18) води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу за наставнике и стручне сараднике;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) учествује у припреми финансијског плана и плана набавки Школе;
- 22) обавља стручне послове у оквиру јавних набавки, сходно прописима којима се уређују јавне набавке;
- 23) учествују у раду комисија које воде васпитно-дисциплински поступак и предлажу изрицање васпитно-дисциплинских мера;
- 24) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.8. Административно-финансијско особље

6.8.1. Шеф рачуноводства

Члан 57.

Посао шефа рачуноводства Школе обавља један извршилац.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачунае;
- 2) учествује у припреми финансијског плана и плана набавки Школе;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- 5) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 10) проверава усаглашеност стања у финансијском књиговодству са подацима у материјалном књиговодству;
- 10) издаје налоге за књижење;
- 11) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- 12) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.8.2. Финансијско-књиговодствени радник

Члан 58.

Посао финансијско-књиговодственог радника Школе обавља један извршилац, који:

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 4) рукује новчаним средствима;
- 5) води благајнички дневник;
- 6) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 7) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 8) саставља статистичке извештаје;
- 9) врши благовремену и ажурну ликвидацију порто-благајне (обрачун поштанских марки, бензинских бонова);
- 10) припрема захтеве за рефундацију трошкова према директним корисницима буџета;
- 11) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 12) издаје потврде о зарадама запослених;
- 13) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 14) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
- 15) обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
- 16) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу шефа рачуноводства и директора.

6.8.3. Административни радник

Члан 59.

Послове административног радника Школе обављају два извршиоца.

Административни радник:

- 1) преузима и заводи пошту (класичну и електронску) у деловодник и уручује је адресатима;
- 2) стара се о пријему и слању поште (класичне и електронске);
- 3) стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
- 4) обавља дактилографске послове и послове фотокопирања и умножавања докумената;
- 5) истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
- 6) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 7) издаје дубликате јавних исправа и уверења на основу података у евиденцији Школе;
- 8) води евиденцију о упису и испису ученика;
- 9) израђује статистичке извештаје о упису ученика на почетку школске године и извештаје о успеху на крају школске године;
- 10) издаје уверења и потврде у току школске године и води бригу да увек има довољан број свих потребних образаца;
- 11) води евиденцију о ученицима који се ослобађају од наставе физичког васпитања;
- 12) води евиденцију о ученицима – путницима;
- 13) координира рад помоћно-техничког особља;
- 14) стара се о ситном инвентару Школе и средствима које користи помоћно-техничко особље;
- 15) води записнике на седницама испитних одбора;
- 16) води књиге завршних и матурских испита;
- 17) припрема записнике за полагање испита у Школи и води евиденцију о испитима;
- 18) ради административно-техничке послове везане за ученичке стипендије и кредите;

- 19) издаје потврде запосленима;
- 20) врши пријем странака и даје потребне информације;
- 21) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу секретара Школе и директора.

6.9. Помоћно-техничко особље

6.9.1. Домар

Члан 60.

Посао домара обавља један извршилац, који:

- 1) се стара о режиму закључавања и откључавања школе пре и после рада школе;
- 2) ради ситне поправке (електричне инсталације) у и на објекту и дворишту школске зграде, а о већим хаваријама обавештава директора;
- 3) води бригу о исправности видео надзора у школи;
- 4) одговоран је за школску зграду (инсталације, инвентар школе);
- 5) води бригу о спровођењу противпожарне заштите у објекту школске зграде (о роковима контроле апарата за противпожарну заштиту и исправност хидрантске мреже);
- 6) ради на одржавању чистоће дворишта и уличног дела испред школске зграде у јутарњим сатима и после великих одмора току преподнева;
- 7) одржава зелене површине у школском дворишту и испред школске зграде (заливање и кошење траве);
- 8) води бригу о изношењу контејнера по режиму одношења истог од стране ЈКП „Чистоћа“ у главној школској згради и школској радионици у Матије Гупца бр. 8;
- 9) стара се да зграда буде благовремено загрејана;
- 10) обавезно дежура у терминима када се користи физкултурна сала мимо редовне наставе, као и у нерадне дане када се организују матурски састанци;
- 11) свакодневно проверава инвентар и евидентира уочена оштећења у учионицама и о учињеној штети обавештава директора, у складу са решењем;
- 12) ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди.

6.9.2. Портир – помоћно-технички радник

Члан 61.

Послове портира – помоћно-техничког радника обављају два извршиоца.

Портир – помоћно-технички радник:

- 1) дежура на главном улазу у школску зграду;
- 2) руководи школским звоном по режиму звоњења;
- 3) контролише видео надзор у школи у току своје смене;
- 4) легитимише страна лица приликом уласка у зграду и води књигу улазака;
- 5) води бригу о реду у ходнику, испред главне школске зграде и у сувом улазу;
- 6) у одсуству домара води бригу о изношењу контејнера, по режиму одношења од стране ЈКП „Чистоћа“, у главној школској згради и у школској радионици у улици Матије Гупца бр. 8;
- 7) контролише понашање ученика у дворишту за време великог одмора (превенција туча);
- 8) стара се о закључавању и откључавању капије у дворишту из Харамбашићеве улице;
- 9) обавља ситније хитне интервенције на инсталацијама водовода и санитарних чворова, односно браварске послове у складу са решењем директора;
- 10) у случају настанка већих хаварија одмах обавештава директора Школе;
- 11) води магацин средстава за хигијену;
- 12) чисти двориште у слепоподневној смени након сваког великог одмора, а у преподневној смени само када је домар оправдано спречен то да уради;

- 13) ради на проналажењу, доношењу и одношењу матичних књига, дневника рада и остале документације и инвентара из архиве Школе по налогу лица запослених у школској администрацији;
- 14) води рачуна о одржавању реда у архиви (слагање хронолошким редом) по налогу школске администрације;
- 15) води рачуна о безбедности архиве (редовним закључавањем просторија архиве);
- 16) ради на скупљању и одношењу смећа испред уличног дела главне школске зграде након сваког великог одмора у својој смени;
- 17) свакодневно проверава инвентар и евидентира уочена оштећења у учионицама и о учињеној штети обавештава директора, у складу са решењем;
- 18) ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди.

6.9.3. Запослени на пословима одржавања чистоће просторија

Члан 62.

Послове на одржавању чистоће просторија обавља једанаест извршилаца.

Запослени на пословима одржавања чистоће просторија:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама – чисти подове, износи смеће, брише столове, одржава чистоћу инвентара (слика, ормара, огласних табла, витрина), одржава чистоћу рачунара са пратећом опремом, одржава чистоћу врата, паја зидове и чисти расвету, пере прозоре са даском испред прозора, пере лавабое, пере зидне плочице, одржава чистоћу радијатора и цеви, чисти украсну ограду на степеништу, залива цвеће;
- 2) одржава чистоћу тоалета;
- 3) одржава чистоћу и зеленило у школском дворишту, у сарадњи са домаром и ученицима;
- 4) води рачуна о школској имовини;
- 5) у складу са појединачним решењем обавља послове кувања кафе и чаја у зборници, односно рада у ученичкој задрузи;
- 6) у складу са појединачним решењем обавља курирске послове (доношење и разношење поште, теренски послови за потребе Школе);
- 7) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 8) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 9) дежура на ходнику за време малих и великих одмора;
- 10) дежура на порти у одсуству портира;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди.

7. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 63.

Школа има закључен уговор о пословно-техничкој сарадњи, дел.бр. 01-1230 од 30.10.2012. године са Институтом за заштиту радне и животне средине из Суботице, за обављање послова безбедности и здравља на раду. Институт преко стручног лица са положеним испитом, обавља послове лица за безбедност и здравље на раду.

Члан 64.

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

- 1) врши измене и допуне акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;

- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 8) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 9) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

8. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 05.12.2013. и дао сагласност за његово доношење.

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 66.

Тумачење одредби овог правилника даје директор Школе.

Члан 67.

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

Члан 68.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места Политехничке школе Суботица, дел.бр. 120/2 од 22.02.2012. године.

Директор Школе

Исо Планић, с.р.

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона, Школски одбор је на седници одржаној дана 05.12.2013. године дао сагласност на текст овог правилника.

У Суботици, 05.12.2013. године

Председник школског одбора

Зоран Милановић, с.р.