

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Цетињска 5-7; Београд

01-956 од 14.09.2022.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. а у вези са чланом 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др. закони и 10/2019) - у даљем тексту Закон, члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 39. тачка 1. Статута Прве економске школе у Београду број 01-302/1 од 28.05.2019. (у даљем тексту: Школа), а у складу са Уредбом Владе Републике Србије о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) школски одбор Школе, на седници одржаној дана 14.09.2022. године дао је сагласност на

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРВОЈ ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ У БЕОГРАДУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Школи, утврђују се: организациони делови у Школи, групе послова, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуства и други потребни услови (пробни рад, провера психо-физичких способности) и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа 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.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови за рад директора и секретара Школе прописани су Законом о основама система образовања и васпитања и Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и

Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у стручним школама.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом о раду, Уредбом о каталогу радним места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Члан 5.

Радни однос се заснива, на основу преузимања са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично претсала потреба или путем конкурса уколико се није могло извршити преузимање.

Радни однос се заснива на неодређено или одређено време, са пуним и непуним радним временом, а у складу са Законом основама система образовања и васпитања.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет, односно шест наставних дана, а у складу са Годишњим планом рада и школским календаром.

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном прописане норме часова у две или више школе.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе на начин и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул. Цетињска бр. 5-7.

Школа обавља образовно-васпитну делатност средњег стручног образовања, остваривањем наставног програма стручне школе у подручја рада – економија, право и администрација у трајању од четири године, у складу са Законом.

Настава се одвија у две смене и почиње са радом у 8.00 а завршава са радом у 20.00 часова.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута.

Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

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

Настава се може организовати и на други начин у складу са ситуацијом и упутствима МПНТР-а.

Члан 8.

Вежбе и вежбе у блоку се могу изводити у Школи (кабинети) или ван школе у сарадњи са предузећима, установама или другим организацијама.

Време, начин и услови остваривања вежби и вежби у блоку ван Школе утврђују се уговором.

Члан 9.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе, у

складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 10.

У Првој економској школи радна места су систематизована по следећим групама послова:

1. послови руковођења: директор школе
2. послови помоћника директора
3. послови наставника и стручних сарадника: наставници предметне наставе и стручни сарадници – педагог и библиотекар
4. правни послови: секретар школе
5. финансијски-административни и рачуноводствени послови: руководиоца финансијско-рачуноводствене службе и финансијско-административног референта
6. послови информационих система и технологија: техничар одржавања информационих система и технологија
7. технички послови и послови подршке: домар/мајстор одржавања и радник на одржавању хигијене - чистачица.

III БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 11.

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

Број извршилаца на пословима стручног сарадника, секретара установе, руководиоца финансијско-рачуноводствене службе, финансијско-административног референта, техничара одржавања информационих система и технологија зависи од броја уписаних ученика, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара, радника на одржавању хигијене-чистачице, зависи од укупне квадратуре објекта установе и начина грејања установе, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 12.

Укупан број запослених у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања за школску 2022/2023. годину износи **75,14** извршилаца по прорачуну на пуну норму.

Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена овог члана и члана 13. овог Правилника, због промене броја извршиоца.

Члан 13.

Број извршилаца за школску 2022/2023. годину:

РЕД.БР	РАДНО МЕСТО	БРОЈ ИЗВРШИ.
1.	Директор	1
2.	Помоћник директора	0,5
3.	Секретар школе	1
4.	Финансијско-рачуноводствени послови-руководилац службе	1
5.	Финансијско-административни референт	1
6.	Техничар одржавања информационих система и технологија	0,50
7.	Наставник предметне наставе-Српски језик и књижевност	4,67
8.	Наставник предметне наставе-Страни језик	4,44
9.	Наставник предметне наставе-Математика	4,44
10.	Наставник предметне наставе-Рачунарство и информатика и предмети из ове области	4,10
11.	Наставник предметне наставе-Психологија и предмети из ове области	0,20
12.	Наставник предметне наставе-Право и администрација и предмети из ове области	1,50
13.	Наставник предметне наставе-Економска група предмета	15,25
14.	Наставник предметне наставе-Рачуноводство и економско пословање	9,70
15.	Статистика	2,00
16.	Наставник предметне наставе-Физико васпитање	2,80
17.	Наставник предметне наставе-Ликовна култура	0,25
18.	Наставник предметне наставе-Биологија и предмети из ове области	0,70
19.	Наставник предметне наставе-Економска географија и Географија	0,90
20.	Наставник предметне наставе-Историја	1,50
21.	Наставник предметне наставе-Физика	0,20
22.	Наставник предметне наставе-Хемија и предмети из те области	0,90
23.	Наставник предметне наставе-Социологија и предмети из те области	0,70
24.	Наставник предметне наставе-Грађанско васпитање	0,40
25.	Наставник предметне наставе-Верска настава	1,40
26.	Стручни сарадник-Педагог	1,50
27.	Стручни сарадник-Библиотекар	1
28.	Домар/мајстор одржавања	1
29.	Радник на одржавању хигијене	10,64
30.	УКУПНО	75,14

IV НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, СТРУЧНА СПРЕМА И УСЛОВИ ЗА РАД

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 14.

Опис послова:

1. обезбеђује законитост рада у Школи;
2. планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
3. спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима;
7. пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
8. организује и врши инструктивни-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
14. сазива и руководи седницама педагошког колегијума, наставничког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
17. подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;

24. планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
25. организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
26. успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
27. развија и промовише инклузивну културу;
28. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стучног сарадника;
29. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
30. учествује у изради финансијског плана и плана јавних набавки;
31. извршава одлуке и закључке Школског одбора;
32. утврђује расподелу часова, послова и задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40-/часовне радне недеље и доноси распоред часова за школску годину;
33. утврђује структуру послова и радних обавеза осталих запослених
34. именује одељењске старешине;
35. одлучује о преласку и упису ученика из других школа;
36. потписује сведочанства, дипломе, уверења, и друге јавне исправе које издаје школа;
37. председава и руководи Педагошким колегијумом и Наставничким већем;
38. сарађује са секретаром и председником Школског одбора у припреми седница и присуствује у раду органа управљања;
39. сарађује са помоћником директора, стручним сардницима и председником Савета родитеља у припреми седница и присуствује у раду Савета родитеља;
40. покреће, води и доноси решење којим окончава дисциплински поступак против запослених и васпитно-дисциплински поступак против ученика;
41. издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Школе;
42. одобрава одсуство са наставе ученицима уз прибављено мишљење одељењског старешине;
43. врши посету часовима према утврђеном плану у сарадњи са психологом и педагогом школе;
44. учествује у планирању и организацији ђачких екскурзија и матурске вечери;
45. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и другим општим актима Школе.

Изузетно, директор може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (лиценца 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.

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

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о регулисању међусобних права, обавеза и одговорности.

За свој рад одговара органу управљања и министру.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 15.

Опис послова:

1. организује и руководи педагошки рад Школе;
2. координира рад стручних актива и других стручних органа Школе
3. учествује у планирању свих облика наставе и других облика образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
4. обавља послове ментора приправнику;
5. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
6. учествује у раду тимова, комисија и органа Школе;
7. учествује у изради прописаних докумената Школе;
8. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама, ученичким парламентом и Саветом родитеља;
9. учествује у подели предмета на наставнике, припреми елемената за израду распореда часова, подели одељењских старешинстава;
10. учествује у организацији и спровођењу уписа и формирању одељења;
11. учествује у организацији и спровођењу свих врста испита и формирању комисија за све врсте испита;
12. учествује у организацији и праћењу реализације допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
13. учествује у организацији дежурства у Школи;
14. прати рад одељењских старешина и усмерава их у раду;
15. пријем пријава за поправне, разредне и завршне испите
16. врши инструктивно педагошки надзор и увид и учествује у контроли педагошке документације;
17. организује замену наставника и учествује у изради и прегледу реализације часова;
18. обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла и број потребних извршилаца:

Послове помоћника директора школе може обављати лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника и који има професионални углед и искуство у установи.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник за сваку школску годину. Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Број потребних извршилаца утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

3. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ:

Члан 16.

Опис послова:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе и 40-часовном радном недељом;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи 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. учествује у спровођењу свих врста испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. обавља послове одељењског старешине;
9. учествује у раду тимова, комисија и органа Школе;
10. учествује у изради прописаних докумената Школе;
11. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
13. припрема и реализује приредбе, излете, посете, екскурзију;
14. припрема седнице одељењског већа;
15. стручно се усавршава и унапређује;
16. рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима Школе;
17. дежурство;
18. руководи стручним већем;
19. учествује у организацији такмичења и припреми ученика за учествовање на такмичењима;
20. замена колега по налогу директора и помоћника директора;
21. обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла и број потребних извршилаца:

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које има врсту стручне спреме у складу са са Правилником о

степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 11/2016 и 2/2017).

Послове наставника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Број потребних извршилаца утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018).

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става, наставник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

4.СТРУЧНИ САРАДНИК –ПЕДАГОГ

Члан 17.

Опис послова:

1. непосредан рад са ученицима, појединачно и групно;
2. прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. унапређује образовно-васпитни рад у оквиру своје надлежности;
4. прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлаже мере у интересу развоја и добробити детета;
5. пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе;
6. ради на стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
7. ради на планирању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
8. остварује сарадњу са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
9. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
10. ради на координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
11. ради на спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;
12. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;

13. пружа подршку наставницима за унапређење њиховог образовног-васпитног рада у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа;
14. учествује у раду стручних тимова, комисија и органа установе;
15. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
16. учествује у изради прописаних докумената установе;
17. подстиче професионални развој запослених и учествује у реализацији стручног усавршавања у установи;
18. инструктивно педагошки рад и увид, контрола педагошке документације, анализа планова и програма наставника и њиховог стручног усавршавања; учешће у процесу формирања одељења;
19. ради на увођењу савремених облика и метога рада;
20. помаже ученицима у организовању учења, упознаје их са ефикасним техникама и методама учења;
21. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком ученику;
22. сарађује са 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;
23. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
24. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
25. аналитичко истраживачки рад;
26. послови везани за упис ученика у Школу;
27. анализа методологије у оцењивању ученика;
28. Израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом Школе;
29. посете часовима;
30. стручно се усавршава;
31. други послови по налогу директора и помоћника директора и послови предвиђени Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и статутом Школе

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла и број потребних извршилаца :

Послове стручног сарадника - педагога може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које има врсту стручне спреме у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у стручним школама.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Број потребних извршилаца утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

5. СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР

Члан 18.

Опис послова:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са ученицима, наставницима и стручним сарадницима;
4. организујњ и руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника ученицима и запосленима;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. предлаже набавку књига, часописа;
9. инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује књижну грађу;
10. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
11. сарађује са наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектире и коришћењу наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
12. учествује у раду тимова, комисија и органа Школе;
13. води педагошку документацију и евиденцију
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. упознаје ученике са књижном грађом;
16. обучава ученике за самостално коришћење књижне грађе, њено чување и заштиту;
17. пружа помоћ ученику при избору литературе;
18. развија читалачке и друге способности ученика и усмерава их у складу са њиховим интересовањима и потребама;
19. ради на ажурном вођењу прописане документације и библиотечке евиденције и формирању базе података на рачунару у библиотеци;
20. информисае кориснике школске библиотеке о новим издањима књига, стручних часопса и друге грађе;
21. стручно се усавршава;
22. врши попис библиотечког материјала;
23. прати издавачку делатност и стручну литературу у области библиотекарства;
24. други послови по налогу директора и помоћника директора Школе и послови предвиђени Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла и број потребних извршилаца:

Послове стручног сарадника - библиотекара може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које има врсту стручне спреме у складу са са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у стручним школама.

Послове стручног сарадника - библиотекара може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Број потребних извршилаца утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

6. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 19.

Опис послова:

1. стара се о законитости рада Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
2. сарађује са директором и председником Школског одбора у припреми седница органа управљања;
3. обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове;
4. израђује опште и појединачне правне акте, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
5. израђује уговоре које закључује школа, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе;
6. правни послови у вези са статусним промена у установи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др;
7. правни послови у вези са уписом ученика и одраслих;
8. правни послови у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
11. обавља правне послове у сарадњи са Скупштином Града приликом доношења решења за избор чланова школског одбора;
12. обавља правне послове пред Агенцијом за борбу против корупције;
13. пружа информације заштитнику грађана на његов захтев;
14. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
15. учествује у раду комисије за пријем у радни однос по конкурс;
16. прати прописе и о томе информише запослене и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
17. обавља правне послове приликом уписа у судски регистар, земљишне књиге и друге јавне књиге;
18. обавља кадровске послове;
19. израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених,
20. достављање кварталних и годишњих извештаја о поступцима јавних набавки за Управу за јавне набавке;
21. рад у ЦРОСО (евиденције у вези са запосленима из пензијског и здравственог осигурања)
22. правна помоћ при обарди захтева за стипендије ученика;
23. израда дупликата јавних исправа;
24. израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
25. припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља и трећих лица;

26. обавља послове на архивирању документације Школе у складу са посебним законом;
27. архивирање матичних књига, књига евиденције о образовно-васпитном раду, записника са испита предузима активности за стручно усваршавање и учешће на семинарима;
28. обавља друге послове по налогу директора, у складу са Законом и Статутом.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла и број извршилаца:

Послове секретара може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона и има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Послове секретара може да обавља лице које има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Лице које заснује радни однос на радном месту секретар школе има рок од две године од заснивања радног односа да положи стручни испит за секретара.

Број потребних извршилаца утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

7. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ:

Члан 20.

Опис послова:

1. организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
2. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова, израда предлога финансијског плана, финансијског плана и ребаланса финансијског плана;
3. координира израду и припрема финансијске извештаје који се односе на финансијско пословање Школе;
4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
5. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
6. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава и даје стручно мишљење и тумачење законских прописа из области финансијског и рачуноводственог пословања;
7. контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
8. координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
9. координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
10. пројектује приливе и одливе новчаних средстава на дневном нивоу и потребне износе новчаних средстава на дневном, месечном и годишњем нивоу ради обрачуна дотације из буџета за исплату права;

11. координира у спровођењу начела једнообразности у евидентирању и извештавању;
12. координира у процесу усаглашавања потраживања и обавеза, стара се о евидентирању потраживања и обавеза Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату односно измирење;
13. координира припрему и израду завршног рачуна, израда предлога завршног рачуна са извештајем о пословању;
14. координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава за исплату права, за реализацију материјалних трошкова, за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
15. координира и контролише формирање документације за реализацију прихода по основу закључених уговора;
16. учествује у поступку јавне набавке;
17. праћење извршења уговора закључених у поступцима јавних набавки;
18. врши уплате и исплате;
19. сарађује са службама платног промета, органима јединице локалне самоуправе, министарства, органима за послове статистике, пореским и др. органима;
20. координира рад на попису средстава и инвентара Школе;
21. праћење реализације плана јавних набавки;
22. обрада статистичких података у вези инвестиција и комплетног годишњег извештаја организације непроизводних делатности – КГИ – 02;
23. учествује у поступку пописа имовине;
24. учествује у пословима код осигурања ученика, наставника и имовине школе;
25. води потребну документацију финансијског пословања у складу са законом
26. чување докумената везаних за финансијско пословање
27. обављање других послове одређених законом, општим актом школе, као и по налогу директора школе.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла и број извршилаца:

Послове шефа рачуноводства може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона и има стручну спрему и бразовање из области економских наука, као и додатна знања и радно искуство, у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Број потребних извршилаца утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

8. ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ:

Члан 20.

Опис послова:

1. надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа
2. врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;

3. обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима и врши исплату зарада, накнада зарада и других примања;
4. припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
5. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
6. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
7. одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
8. ажурира податке у одговарајућим базама;
9. пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
10. води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну, води благајнички дневник;
11. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
12. подиже и уплаћује готовину са рачуна;
13. израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама;
14. врши набавку канцеларијског материјала и другог потрошног материјала за потребе наставе;
15. припрема захтеве за плаћање;
16. прима уплате од одељенских старешина и води евиденцију о томе;
17. води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених;
18. обавља послове статистике везане за пословање благајне и плата;
19. требовање допуна за превоз запослених;
20. попуњавање и слање статистичких и других извештаја, анализа и потврда из делокруга финансијске службе;
21. вршење исплате и уплате;
22. израда потврда о просеку личних примања, тј. плата запослених;
23. израда М4 обрасца;
24. обрачун и уплата накнада по уговорима;
25. издавање уплатница за екскурзије ученика, матурске вечери и друге акције ученика и запослених у школи;
 1. пријем странака;
 2. издавање потврда о школовању редовних ученика;
3. обрада, припрема и достава надлежној служби документације везане за ученичке стипендије;
26. вођење деловодника, пријем и отпремање поште и конкурсног материјала, достављање примљене поште запосленима у Школи; прикупља податке за израду одговарајућих докумената и извештаја;
27. послови уноса и ажурирања података у информационом систему просвете ДОСИТЕЈ припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
28. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
29. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
30. обављање и других послова одређене законом и по налогу директора школе и шефа рачуноводства.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла и број извршилаца:

Послове рачуноводственог референта може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона и има стручну спрему и бразовање из области економских наука, као и додатна знања и радно искуство, у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Број потребних извршилаца утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

9. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Члан 21.

Опис послова:

1. одржава базе података;
2. поправка рачунара, инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
4. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
5. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
6. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова, требајуће и раздужује материјал;
7. води оперативну документацију и потребне евиденције;
8. одржавање школске мреже рачунара у Школи за потребе наставе и процеса рада у Школи;
9. редовно прегледа исправност рачунара у кабинетима;
10. учествовање у набавци и одржавању штампача, копир апарата, тонера за штампаче и копир апарате;
11. рад на развоју апликација за потребе Школе
12. рад на развоју и одржавању већ постојеће школске апликације,
13. контролише рад видео-надзора,
14. рад на одржавању и развоју школске мреже
15. други послови по налогу директора и секретара.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла и број извршилаца:

Послове техничара одржавања информационих система и технологија може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања и има стручну спрему и бразовање, као

и додатна знања и радно искуство, у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Број потребних извршилаца утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

10. ДОМАР ШКОЛЕ/МАЈСТОП ОДРЖАВАЊА

Члан 22.

Опис послова:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања и подноси извештај једном месечно
6. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
7. прати и координира рад спремачица;
8. чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништва за време снежних падавина;
9. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
10. одржавање школске зграде и школског дворишта;
11. одржавање исправности инсталација и инвентара школе;
12. обезбеђивање исправног функционисања наставних средстава и опреме, као и свих уређаја у школској згради;
13. контролише и стара се о безбедности школске зграде, просторија, инвентара, наставника и ученика;
14. обављање хитних и мањих оправки школске зграде, инсталација и инвентара;
15. старање о исправности и правилном функционисању средстава против-пожарне заштите и хигијенско-техничке заштите у школској згради;
16. поправка и замена шарки и брава на вратима и прозорима;
17. поправка оштећених столова и столица, као и замена појединих делова;
18. поправка славина и казанчића за испирање воде у санитарним чворовима, као и замена и постављање санитарија;
19. отпушавање канализационих цеви у школској згради и дворишту;
20. кречење појединих мањих делова школске зграде;
21. учешће у чишћењу снега испред школске зграде, као и набавка и посипање соли;
22. откључавање и закључавање школске зграде, као и паљење и гашење заједничког светла и затварање прозора и врата;
23. учествовање у смештају, размештају и поправци намештаја у школској згради;
24. набавка стакла и застакљивање прозора и врата;
25. поправка и одржавање електроинсталација и електроапарата (сијаличних грла, прекидача, утичница и сл.);
26. израда и варење металних елемената за потребе школе;
27. извођење акустичних и других инсталација;

28. старање о ургентним мерама за постизање безбедности ученика, запослених и трећих лица у школи, која може бити угрожена због лошег стања инсталација;
29. сачињавање и спровођење мера заштите на раду;
30. обавештавање директора, секретара школе или дежурног наставника о мерама које треба хитно предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода;
31. обављање и других послова по налогу директора

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла и број извршилаца:

Послове домара школе/мајстора одржавања може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања и има стручну спрему и образовање, као и додатна знања и радно искуство, у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Број потребних извршилаца утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

11. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

Члан 23.

Опис послова:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
3. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
4. негују цвеће у згради и дворишту школе;
5. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
6. у случају потребе обавља курирске послове;
7. дежура у ходнику и дворишту и брига о безбедности објекта и по потреби пружа помоћ у одржавању реда у школској згради и дворишту;
8. свакодневно јутарње чишћење клупа, брисање прашине са прозора и симса, брисање гелендера, зидова, брисање паркета, чишћење компјутера; канцеларије директора и секретара (ујутру), помоћника директора, педагога и психолога, собе за родитеље и рачуноводства (поподне) се свакодневно усисавају и брише се прашина; кабинети са компјутерима чисте се свакодневно поподне и увече, с тим што се перу увече; по завршетку часова свакодневно се чисте учионице, и рибају тоалети;
9. отварање и затварање прозора; паљење и гашење заједничког светла, откључавање и закључавање учионица и других просторија;
10. учествовање у размештају инвентара и намештаја школе по потреби;
11. спречавање уништавања школске имовине и упозоравање ученика, наставника и стручних сарадника на потребне мере хигијене;
12. благовремено обавештавање директора и помоћника директора о свакој промени у школи ради очувања реда и безбедности и спречавања ремећења образовно-васпитног рада;

13. благовремено пријављивање домару и директору школе оштећења на школској згради, како на свом тако и на суседном терену по распореду;
14. посебни послови везани за организацију прослава;
15. обавља друге послове по налогу директора школе.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла и број извршилаца:

Послове радника на одржавању хигијене/чистачица може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања и има стручну спрему и образовање, као и додатна знања и радно искуство, у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Број потребних извршилаца утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

V ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24.

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду, послове заштите од пожара, послове јавних набавки и лице за контролу коришћење података о личности.

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених у Школи које испуњава услове прописане посебним законима којима су регулисане ове области.

Уколико није могуће одредити лице из реда запослених за обављање ових послова директор може ангажовати физичко или правно лице које има прописано одобрење и дозволу за обављање ових послова.

VI РАДНИ ОДНОС СА ЛИЦЕМ КОЈЕ НЕМА ЛИЦЕНЦУ

Члан 25.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лице из става 1. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

ПРИПРАВНИК

Члан 26.

Приправник, у смислу закона, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника и секретара, установа приправнику одређује ментора.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника односно стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника или стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Секретару приправнику ментора ће одредити школска управа са листе секретара који обављају менторски рад.

ПРИПРАВНИК – СТАЖИСТА

Члан 27.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Права и обавезе приправника – стажисте утврђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о раду, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 29.

Тумачење одредби Правилника даје директор.

Члан 30.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку у складу са законом.

Члан 31.

Правилник након дате сагласности Школског одбора, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака запослених у Првој економској школи у Београду број 01-669 од 14.09.2020. године.

Директор школе
мр Милибор Саковић с.р.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања, Школски одбор је дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана 14.09. 2022. године.

Секретар школе
Милена Брајковић с.р.