

ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН
БЕОГРАД
Број 26
30.01.2016.

На основу члана 24. став 1.- 3. Закона о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05, 69/05, 54/09, 32/13 и 74/14), члана 62. став 3. тачка 16. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС» бр. 72/09, 52/11 и 55/13) и члана 46. Статута школе за дизајн, директор Школе за дизајн донео је, а Школски одбор на седници одржаној 30.01.2016. године дао сагласност на

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ШКОЛИ ЗА ДИЗАЈН

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација послова у Школи за дизајн у Београду (у даљем тексту: Школа).

Послови се систематизују према врсти, сложености и условима потребним за њихово обављање.

Систематизацијом послова утврђују се:

- називи радних места,
- опис послова и задатака појединих радних места.
- број извршилаца на радним местима.

Члан 2.

Запослени преузимају обавезе извршавања послова из овог Правилника даном ступања на рад у Школу.

Члан 3.

У Школи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом Школе и сваке школске године утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно остваривање програма образовно-васпитног рада и обављање заједничких и општих послова.

Број носилаца остваривања наставног плана и програма утврђује се и усклађује са Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

Члан 4.

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

Запослени у Школи имају право на одмор у току дана у складу са Законом о раду и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, а користе га према распореду који утврди директор.

Члан 5.

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

Број одељења у школи је 20, по 5 одељења у сваком разреду.

Члан 6.

Настава почиње у 8,30 часова.
Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а практичне наставе 60 минута.

Члан 7.

Због специфичности организације рада школе запослени могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Члан 8.

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу допуном прописане норме часова у две или више школа.

Члан 9.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе.

Члан 10.

Посебни услови за наставнике, стручне сараднике и помоћне наставнике утврђују се сагласно законским прописима и Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

Услови за директора и секретара установе утврђују се сагласно законским прописима.

Услови за остале запослене утврђују се овим актом, а у зависности од сложености послова и задатака који се обављају у школи.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

Послови у Школи систематизовани су у следеће групе:

1. Послови руковођења
2. Послови образовно васпитног рада
3. Послови организације наставе
4. Правни, рачуноводствени и административно – финансијски послови
5. Помоћно -технички послови

1. Послови руковођења

Члан 12.

Послове руковођења обавља директор школе.

2. Послови образовно васпитног рада

Члан 13.

Послове образовно- васпитног рада обављају наставници теоријске и практичне наставе и помоћни наставници.

Стручне послове на унапређивању образовно васпитног рада обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

3. Послови организације образовно васпитног рада

Послове организације образовно- васпитног рада обавља организатор наставе.

Члан 14.

4. Правни, рачуноводствени и административно – финансијски послови

Члан 15.

1. Правне послове обавља секретар
2. Рачуноводствене послове обавља рачунополагач
3. Административно – финансијске послове обавља административно финансијски радник

5. Помоћно – технички послови

Члан 16.

Помоћно – техничке послове обављају:

1. Домар
2. Радник на одржавању машина
3. Радник на одржавању рачунара
4. Спремачице

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 17.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

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.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Радни однос у Школи заснива се са лицем које, поред услова прописаних законом, испуњава и посебне услове утврђене Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у средњим стручним школама (наставници и стручни сарадници) и Правилником о организацији и систематизацији послова (ваннаставно особље).

6. Послови руковођења

Члан 18.

ДИРЕКТОР

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника уметничке школе ликовне области, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Број извршилаца: 1

7. Послови образовно васпитног рада

Члан 19.

НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Послове наставника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. 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;

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

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 образовање из става 2.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на заједнички предлог министарства надлежног за послове вера и традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Ближи услови у погледу степена и врсте образовања наставника и стручних сарадника прописани су Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

НАСТАВНИК ЗА ПРЕДМЕТ:**СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ****Број извршилаца: 3,33****ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК****Број извршилаца: 2,25****ИСТОРИЈА****Број извршилаца: 1****СОЦИОЛОГИЈА****Број извршилаца: 0,50****ФИЛОЗОФИЈА****Број извршилаца: 0,50****ГЕОГРАФИЈА****Број извршилаца: 0,50****БИОЛОГИЈА****Број извршилаца: 0,75****МАТЕМАТИКА****Број извршилаца: 1,90****ФИЗИКА****Број извршилаца: 1****ХЕМИЈА****Број извршилаца: 0,50****МУЗИЧКА УМЕТНОСТ****Број извршилаца: 0,25****ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ****Број извршилаца: 2****РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА****Број извршилаца: 1****ТЕОРИЈА ФОРМЕ****Број извршилаца: 1,25****ЦРТАЊЕ И СЛИКАЊЕ****Број извршилаца: 5,80**

ЦРТАЊЕ**Број извршилаца: 1,85****СЛИКАЊЕ****Број извршилаца: 1,10****ВАЈАЊЕ****Број извршилаца: 0,80****МОДЕЛОВАЊЕ****Број извршилаца: 0,95****ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ****Број извршилаца: 0,20****ИСТОРИЈА УМЕТНОСТИ****Број извршилаца: 2****ПИСМО****Број извршилаца: 1****ТЕОРИЈА ДИЗАЈНА****Број извршилаца: 0,05****ФОТОГРАФИЈА****Број извршилаца: 0,85****ПОЗНАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА****Број извршилаца: 0,15****НАЦРТНА ГЕОМЕТРИЈА****Број извршилаца: 0,10****ПРОЈЕКТОВАЊЕ****Број извршилаца: 0,70****ПЕРСПЕКТИВА****Број извршилаца: 0,20****ОСНОВИ ТЕХ. И КОНВЕРЗАЦИЈЕ****Број извршилаца: 0,70****ОБЛИКОВАЊЕ ГРАФИКЕ****Број извршилаца: 2,15****ОБЛИКОВАЊЕ АМБАЛАЖЕ****Број извршилаца: 1,60****ОБЛИКОВАЊЕ ТЕКСТИЛА**

Број извршилаца: 2,30

ОБЛИКОВАЊЕ ЕНТЕРИЈЕРА И ИНД.ПРОИЗВОДА

Број извршилаца: 1,30

ОБЛИКОВАЊЕ ОДЕВАЊА

Број извршилаца: 0,65

ВИШЕМЕДИЈСКА УМЕТНОСТ

Број извршилаца: 0,40

РАЧУНАРСКА ГРАФИКА

Број извршилаца: 0,20

ИЗРАДА МОДЕЛА

Број извршилаца: 2

ТЕХНОЛОГИЈА ШТАМПЕ

Број извршилаца: 0,40

ТЕХНОЛОГИЈА ЗИДНОГ СЛИКАРСТВА

Број извршилаца: 0,40

ГРАФИКА КЊИГЕ

Број извршилаца: 0,60

ГРАФИКА

Број извршилаца: 0,60

ПЛАКАТ

Број извршилаца: 0,75

ПРЕПЛЕТАЈИ ТКАНИНА

Број извршилаца: 0,30

ТЕКСТИЛНА ТЕХНОЛОГИЈА

Број извршилаца: 0,10

ШТАМПА ТЕКСТИЛА

Број извршилаца: 0,60

ТКАЊЕ

Број извршилаца: 0,50

ИСТОРИЈА КОСТИМА

Број извршилаца: 0,20

ПСИХОЛОГИЈА

Број извршилаца: 0,50

ГРАЂЕВИНСКЕ КОНСТРУКЦИЈЕ**Број извршилаца: 0,15****СТИЛСКИ ЕНТЕРИЈЕР****Број извршилаца: 0,05****УСТАВ И ПРАВО ГРАЂАНА****Број извршилаца: 0,25****ВЕСРСКА НАСТАВА****Број извршилаца: 0,75****ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ****Број извршилаца: 0,30****УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У НАСТАВИ: 50,98****БРОЈ СТРУЧНИХ САРАДНИКА: 2****-ПСИХОЛОГ-0,50****-ПЕДАГОГ- 0,50****-БИБЛИОТЕКАР - 1**

Члан 19а.

**1. НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ (ЛАБОРАНТ ЗА ПРЕДМЕТ
ФОТОГРАФИЈА)****- средње образовање графичке струке, занимање фотограф****Број извршилаца: 0,60****2. ПОМОЋНИ НАСТАВНИК ЗА ПРЕДМЕТЕ ОСНОВЕ КОНЗЕРВАЦИЈЕ И
ТЕХНОЛОГИЈА ЗИДНОГ СЛИКАРСТВА****- средње образовање образовног профила техничар дизајна амбалаже, графике,
ентеријера и индустријских производа, ликовни техничар****Број извршилаца: 1*****8. Послови организације образовно васпитног рада***

Члан 20.

ОРГАНИЗАТОР НАСТАВЕ

Послове организатора наставе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника школе, подручја рада уметност и дозволу за рад.

Број извршилаца: 1

9. Правни, рачуноводствени и административно – финансијски послови

Члан 21.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Послове секретара може да обавља 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.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Број извршилаца: 1

Члан 22.

РАЧУНОПОЛАГАЧ

Послове рачунополгача може да обавља дипломирани економиста који има положен испит за овлашћеног рачуновођу.

Број извршилаца: 1

Члан 23.

АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК

Послове административно финансијског радника може да обавља лице које има стечен IV степен економске школе и познаје рад на компјутеру.

Број извршилаца: 1

10. Помоћно технички послови

Члан 24.

ДОМАР

Послове домара може да обавља лице које има стечен III, IV или V степен стручне спреме техничке струке.

Број извршилаца: 1

Члан 25.

РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ МАШИНА

Послове радника на одржавању машина обавља лице које има стечен III, IV или V степен стручне спреме техничке струке.

Број извршилаца: 1

Члан 25а.

РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ РАЧУНАРА

Послове радника на одржавању рачунара може да обавља лице са завршеном средњом школом или специјализацијом машинског, информатичког или електротехничког смера.

Број извршилаца: 0,50

Члан 26.

СПРЕМАЧИЦА

Послове спремачице може да обавља лице које има завршену основну школу.

Број извршилаца: 8,5

IV ОПИС ПОСЛОВА

Члан 27.

ДИРЕКТОР

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених Законом и Статутом директор:

планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
 стара се о остваривању развојног плана установе;
 одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким плаом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
 сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
 планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
 предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
 предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 стара се објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
 сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегујума;
 образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
 сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
 подноси извешетаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
 доноси правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
 одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњој школи;
 припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
 стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора;
 стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
 предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
 доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
 одређује ментора приправницима;
 расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
 врши преузимање запослених у складу са Законом;
 формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
 закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
 покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;

покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
 закључује уговоре везане за пословање Школе;
 формира комисије за све врсте испита који се обављају у школи, као и друге комисије из своје надлежности;
 обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

Члан 28.

ОПИС ПОСЛОВА НАСТАВНИКА:

извођење наставе према наставном плану и програму;
 извођење осталих облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада);
 обављање осталих послова предвиђених решењем о структури обавеза у оквиру 40-очасовне радне недеље;
 одржавање поправних, разредних и других испита;
 учешће у извођењу ваннаставних активности;
 оцењивање ученика у складу са Законом и Правилником о оцењивању;
 рад са осталим наставницима и стручним сарадницима на уједначавању критеријума оцењивања;
 израда планова и припрема за све облике рада;
 вођење педагошке евиденције и документације;
 дежурство према утврђеном распореду;
 обављање послова одељењског старешине,
 сарадња са родитељима ученика и организација родитељских састанака;
 израда извештаја о успеху и владању одељења коме је одељенски старешина;
 учешће у раду стручних органа, стручних тимова и комисија;
 учешће у реализацији пројеката у којима школа учествује;
 учешће у процесу самовредновања рада школе;
 пружање додатне образовне подршке ученицима којима је то потребно;
 појачан васпитни рад са ученицима у случајевима прописаним Законом;
 праћење и подстицање напредовања ученика у настави и ваннаставним активностима;
 идентификовање и рад на отклањању проблема у учењу и понашању;
 сарадња са директором школе у циљу унапређења свога рада и превазилажења проблема у раду;
 рад са талентованим ученицима;
 сарадња са другим наставницима;
 сарадња са психологом и педагогом у циљу унапређења свога рада и образовно-васпитне праксе;
 сарадња са секретаром школе у циљу поштовања прописа и процедура;
 сарадња са локалном заједницом;
 пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао;
 рад на сопственом стручном усавршавању и вођење портфолија стручног усавршавања
 учешће у планирању набавки и по потреби учешће у комисијама за набавке;
 обавља и друге послове по налогу директора., у складу са Законом, подзаконским актима, Статутом и уговором о раду.

ОПИС ПОСЛОВА ПОМОЋНОГ НАСТАВНИКА

Помоћни наставници обављају послове:

- припреме лабораторијских вежби,
- извођења и демонстрирања поступака техничко-технолошке припреме,
- извођење дела практичне наставе и других послова под непосредним руководством наставника.

Члан 29.

ОРГАНИЗАТОР НАСТАВЕ

Организатор наставе обавља следеће послове:

- прати реализацију наставе кроз координацију распореда часова и распореда простора;
- организује замену одсутних наставника;
- води евиденцију одсуства наставног особља;
- води књигу дежурства;
- доставља извештаје директору о одсуству наставника, току наставе и евентуалним проблемима у организацији наставе;
- прослеђује информације одељенским старешинама и осталим наставницима;
- прикупља и обједињује информације из свог делокруга;
- израђује обавештења у вези са наставом и ваннаставним активностима;
- обезбеђује статистичке податке и припрема извештаје за потребе надлежних органа у Школи и ван ње из делокруга свог рада;
- учествује у раду одељенских већа и наставничком већу;
- сарађује са ученицима и њиховим родитељима и у оквиру те сарадње координира рад са одељенским старешинама и стручним сарадницима;
- предлаже директору распоред дежурства наставника, распоред испита и састав комисија за испите који се одржавају у Школи;
- издаје потврде о школовању ученицима;
- обавља послове везане за ванредне ученике (врши упис ванредних ученика, сачињава распоред испита, прати организацију и спровођење испита ванредних ученика и води документацију у вези са спровођењем испита ванредних ученика, издаје потврде и израђује сведочанства и дипломе за ванредне ученике);
- обавља послове запосленог везане за безбедност и заштиту здравља на раду;
- сачињава план набавке образаца, документације и материјала за несметано одвијање наставе и полагање испита;
- пружа помоћ наставницима на замени и приправницима у вођењу педагошке евиденције;
- стара се о уредном вођењу педагошке документације и непосредно контролише исправност све документације и евиденције све до њене предаје ради архивирања;
- обавља преглед дневника и матичних књига ученика у сарадњи са педагогом;
- сачињава извештај о резултатима образовно- васпитног рада на крају класификационих периода

води евиденцију ученика за полагање допунских испита и организује ове испите;
обавља и остале послове по налогу директора.

Члан 30.

ПСИХОЛОГ

прати и анализира резултате васпитно образовног рада и учествује у његовом планирању и организовању;
сарађује са наставницима на реализацији садржаја наставног плана и програма у циљу њиховог унапређења, иновирања и прилагођавања психолошком развоју ученика;
предлаже мере за већу ефикасност наставног рада и учествује у евалуацији исхода;
учествује у изради Извештаја о раду Школе и Годишњег плана рада школе;
прати адаптацију и успех ученика и обавља психолошки и професионални саветодавни рад;
сарађује са родитељима ученика у циљу постизања оптималних резултата;
обавља појачан васпитни рад;
израђује и води прописану документацију о свом раду;
бави се аналитичко истраживачким радом;
учествује у планирању и реализацији рада стручних органа школе;
учествује у сачињавању плана стручног усавршавања наставника;
организује активности на превенцији делинквенције;
стара се о правима ученика ради спречавања насиља, злостављања и занемаривања;
организује активности везане за позитивну идентификацију са Школом;
учествује у раду стручних актива и других стручних органа;
сарађује са стручним институцијама;
стручно се усавршава;
организује прикупљање и обраду материјала за извештаје и планове из области образовно-васпитног рада, помаже директору у припреми извештаја и плана и стара се о њиховом благовременом достављању Школском одбору, ради њиховог доношења.
обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 31.

ПЕДАГОГ

планира, програмира, организује и прати образовно васпитни рад;
учествује у изради Извештаја о раду Школе и Годишњег плана рада школе;
пружа помоћ у раду наставницима и одељенским старешинама, а нарочито у припреми за извођење наставе, вођење евиденција и педагошке документације, припреми за полагање испита за лиценцу;

учествује у раду на унапређењу опште организације рада школе (формирање одељења, припрема наставника за планирање и реализацију образовно васпитног рада);

сарађује са наставницима у одабирању и припреми ефикаснијих метода, облика и средстава рада, унапређивању оцењивања ученика, дидактичко-методичких питања наставе, реализацији педагошко-дидактичког усавршавања наставника, реализацији плана рада одељенског старешине, и увођењу наставника приправника у послове наставника;

сачињава анализу резултата образовно- васпитног рада на крају класификационих периода

прикупља податке који су значајни за рад педагога;

обавља саветодавно васпитни рад с родитељима ученика ради решавања проблема ученика;

учествује у реализацији сарадње школе са родитељима;

ради самостално или учествује у испитивању фактора битних за унапређивање образовно васпитног рада;

организује активности на превенцији делинквенције;

стара се о правима ученика ради спречавања насиља, злостављања и занемаривања;

учествује у активностима везаним за позитивну идентификацију са Школом;

учествује у раду стручних актива и других стручних органа;

сарађује са стручним институцијама;

предлаже план стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника, као и њихов годишњи распоред одсуства по овом основу директору и педагошком колегијуму.

стручно се усавршава;

организује прикупљање и обраду материјала за извештаје и планове из области образовно-васпитног рада, помаже директору у припреми извештаја и плана и стара се о њиховом благовременом достављању Школском одбору, ради њиховог доношења;

обавља и друге послове по налогу директора;

стара се о уредном вођењу педагошке документације и непосредно контролише исправност све документације и евиденције све до њене предаје ради архивирања;

обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 32.

БИБЛИОТЕКАР

руководи библиотеком и ради на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;

стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;

предлаже набавку књига и часописа;

сарађује са наставницима;

издаје књиге за читање;

води летопис школе;

учествује у изради школског часописа;

анимира ученике за читање и чланство у клубу читалаца;
 учествује у раду стручних органа;
 стручно се усавршава;
 учествује у изради Извештаја о раду Школе и Годишњег плана рада Школе;
 обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 33.

СЕКРЕТАР

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи:
 прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
 израђује нацрте општих аката - Статута и других општих аката и спроводи
 поступаку у вези доношења истих;
 прати примену Статута школе и других општих аката школе, припрема
 предлоге
 измена и допуна тих аката;
 даје стручно мишљења о примени закона и других општих аката;
 сачињава све врсте уговора везаних за пословање школе;
 сачињава жалбе;
 припрема тужбе и одговоре на тужбе;
 заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама;
 по овлашћењу директора, у складу са законом обавља послове око издавања у
 закуп школског простора;
 обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;
 обавља послове везане за статусне промене у школи, промене назива, седишта,
 печата;
 обавља послове око избора чланова школског одбора;
 учествује у раду школског одбора (припремање седница, давање објашњења и
 мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука,
 присуствовање седницама, известилац је по многим тачкама дневног реда које
 разматра и о којима одлучује Школски одбор);
 учествује у припреми седница савета родитеља и по потреби присуствује овим
 седницама;
 припрема документацију из делокруга свог рада за инспекцијске надзоре над
 радом школе;
 подноси прописане пријаве и одјаве запослених на социјално, здравствено и
 пензијско осигурање;
 сачињава текст конкурса за избор директора и стара се о спровођењу конкурса
 за избор директора;
 доставља документацију о избору директора министру на сагласност;
 сачињава текст конкурса за пријем у радни однос запослених и стара се о
 спровођењу конкурса за избор наставника, стручних сарадника и других
 запослених;
 доставља НСЗ документацију ради психолошке провере запослених;
 сачињава одлуку о избору запослених и обавештење кандидатима о избору;
 сачињава уговоре о раду са запосленима и анексе уговора о раду, као и отказе
 уговора о раду;

води кадровску евиденцију запослених;
 прибавља уверења о неосуђиваности за запослене;
 формира и води персонална досијеа за запослене и стара се да они садрже прописану документацију;
 попуњава извештаје који се односе на запослене и њихову стручну спрему.

израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених и то:

- о плаћеном и неплаћеном одсуству,
 о мировању радног односа
 о породилском одсуству, одсуству ради неге детеа и посебне неге детета
 о остваривању права на јубиларну награду
 о проглашењу запосленог радником за чијим радом је престала потреба
 о остваривању права на пензију
 о остваривању права на отпремнину
 израђује акта везана за спровођење дисциплинског поступка против запослених

израђује моделе решења о:

- структури обавеза у оквиру четрдесеточасовне радне недеље
- о заради, накнадама и другим примањима
- о годишњем одмору;

- води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу наставника и стручних сарадника
 израђује решења о одређивању ментора приправницима
 пријављује приправнике МП за полагање испита за лиценцу
 обавља правне послове везане за процедуру стицања звања наставника
 сачињава уговоре (о извођењу наставе, о делу, о допунском раду о ауторском делу)
 сачињава споразуме о преузимању запослених
- обавља правне послове у поступку организовања екскурзија
- учествује у изради плана интегритета

- **израђује све врсте решења у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање и утврђивања обавеза и одговорности ученика :**
 - решења о упису у школу
 - о промени статуса
 - промени образовног профила
 - одређивању допунских испита
 - сачињава закључак о покретању дисциплинског поступка и
 - решење о изрицању васпитно дисциплинских мера;

припрема одлуке по приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља ученика;
 организује послове око стипендија ученика;

прима ученике, родитеље и запослене и даје им обавештења која се односе на примену прописа;

организује послове око издавања дупликата јавних исправа и уверења;

обавља правне послове који се односе на јавне набавке, уколико ови послови нису поверени стручној агенцији, а ако је ангажована агенција сарађује са њом и достављају јој потребне податке;

члан је комисије за јавне набавке;

учествује у раду комисија и органа школе ради давања информација и објашњења;

стручно се усавршава (путем семинара, струковних удружења и стручне литературе и часописа);

сарађује са правном службом Министарства просвете, Секретаријатом за образовање и Школском управом;

обавља и друге правне, управне и нормативне послове послове утврђене законом, подзаконским актима и општим актима школе;

обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 34.

РАЧУНОПОЛАГАЧ

саставља предлог финансијског плана,

саставља периодичне и годишњи обрачун,

врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,

води потребну документацију пореског и финансијског пословања,

контрира и књижи изводе, рачуне, благајну и осталу документацију,

обавља послове са службом платног промета и другим финансијским институцијама,

обавља финансијске послове који се односе на јавне набавке, уколико ови послови нису поверени стручној агенцији, а ако је ангажована агенција сарађује са њом и достављају јој потребне податке;

води аналитику купаца и добављача,

врши контролу и распоред финансијских средстава по рачунима,

води контролу благајне и стара се о њеном раду,

саставља статистичке извештаје из финансијске области,

врши распоред сопствених средстава,

сарађује са Управом за трезор,

врши обрачун и уплату зарада и осталих примања,

сарађује са Пореском управом и подноси пореске пријаве,

води евиденцију матичних података и регистра запослених,

води евиденцију о административним забранама,

издаје потврде запосленима о висини зарада,

усаглашава аналитичку картицу Школе са Секретаријатом за образовање,

усаглашава примљена средства са Министарством просвете,

стара се о чувању књиговодствене документације и пословних књига,

организује и надгледа годишњи попис основних средстава, инвентара, обавеза и потраживања,

ажурира и води архиву школе везану за финансијску документацију и евиденцију,
 води евиденцију јединственог регистра запослених за Управу за трезор,
 води евиденцију рокова измирења преузетих обавеза за Управу за трезор,
 припрема извештаје за Органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе,
 организује и координира рад службе рачуноводства,
 стручно се усавршава и прати законске и друге прописе из финансијске области,
 обрачунава накнаде које се уплаћују запосленима (за превоз, дневнице, отпремнине),
 врши рачуноводствени надзор и контролу.
 обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 35.

АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК

води аналитику основних средстава, ситног инвентара,
 проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства,
 књижи налоге главне књиге – усаглашава их са дневником,
 фактурише излазне рачуне,
 води благајнички дневник,
 врши исплате и уплате, и води рачуна о благајничком максимуму,
 ради на припреми података за израду периодичних и годишњих обрачуна,
 саставља статистичке извештаје из домена свог радног места,
 сарађује са ПИО, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту,
 помаже секретару школе и рачунопологачу у текућим пословима,
 води деловодник и попис аката,
 прима молбе, захтеве и жалбе ученика, запослених и других лица и разводи их одговарајућим органима,
 попуњава статистичке упитнике који се односе на радни стаж и примања запослених,
 учествује у изради дупликата сведочанстава и диплома,
 обрађује документацију за ученичке стипендије,
 обавља административно техничке послове из радног односа,
 ради на експедицији поште, факсова и електронске поште,
 обавља дактилографске послове,
 одлаже финансијску и општу документацију у архиву и ажурира архиву школе,
 евидентира податке о енергетској ефикасности и утрошку ресурса,
 рукује готовим новцем и материјалним вредностима,
 прибавља понуде и врши набавку канцеларијског материјала као и наставног материјала,
 води финансијску евиденцију везану за проширену делатност школе,
 врши обрачун ауторских хонорара, уговора о делу и сачињава МУН обрасце,
 припрема вирманске налоге као и осталу документацију потребну за Управу трезора,

обавља и друге послове по налогу директора, секретара и рачунопологача.

Члан 36.

ДОМАР

обавља послове текућег одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, одржавање свих инсталација у школи (осим инсталација централног грејања), одржавања столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање, ради на одржавању водоводне инсталације у школи, обавља мање молерско-фарбарске поправке и радове, свакодневно преко спремачица врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно директора школе, обавештава директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки, поправља постојеће инвентарске предмете и уређаје, чисти снег у дворишту и прилазима школи, уклања леденице са објекта, коси траву око школе и одржава је у уредном стању, благовремено предузима мере обезбеђења у случају непогоде и стално контролише стање зграде, предузима мере усмерене на обезбеђивање безбедних услова за рад других лица (запослених, ученика и странака) у вези са својим радом у школској згради и дворишту и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност, координира рад спремачица и врши надзор над радом спремачица у пословима редовног одржавања хигијене објекта, прегледа школу приликом генералног и свих ванредних спремања школских просторија, сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки, стара се о набавци потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад и рад спремачица, учествује у набавци и прибавља потребне понуде, води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверена за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета, сарађује са лицима која преузимају отпад и води евиденцију о кретању електронског и другог отпада при предаји задуженим лицима, обавља курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе, обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

Послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и секретара школе

Члан 37.

РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ МАШИНА

врши редовно одржавање машина у школским радионицама;
 обавља мање поправке машина и указује на неопходност поправки које није у стању да сам изврши;
 врши одржавање машина у стању које осигурава безбедан рад;
 указивање на потребу већих поправки и замене делова;
 обавља и остале послове по налогу директора.

Члан 37а.

Радник за одржавање рачунара:

- проверава и констатује кварове на локалној рачунарској мрежи
- констатује кварове на хардверу и недостатке на софтверу
- израђује мање апликативне програме
- припрема предлог потреба потрошног материјала за рачунарску опрему за финансијски план и план набавки
- асистира у техничкој реализацији сајта школе и школског часописа
- израђује дигитални материјал за потребе школе (дигитална архива)
- асистира у припреми дигиталног наставног садржаја
- пружа техничку подршку при изради школске евиденције, исправа и других докумената
- учествује у реализацији активности усмерених на промоцију ученичких постигнућа
- учествује у реализацији активности усмерених на медијско представљање школе
- обавља остале послове из рачунарске области по налогу директора

Стручна спрема:

Послове радника на одржавању рачунара може да обавља лице са завршеном средњом школом или специјализацијом машинског, информатичког или електротехничког смера.

Члан 38.

СПРЕМАЧИЦА

одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту, а према утврђеном распореду,
 пријављује оштећења и кварове на инвентару, инсталацијама, и другој опреми,
 обавља дежурство на свом терену у току своје смене,
 одржава зеленило у школи и око школе,
 обавља курирске послове за све службе у школи, а по налогу директора, секретара и рачунополагача,

обавља послове фотокопирања а по налогу директора, секретара, и рачунопологача,
 обавља контролу уласка и изласка из зграде о чему воде евиденцију, у периоду када не ради школско обезбеђење,
 одржава цвеће и зеленило у школи и око школе,
 проветрава просторије,
 припрема топле напитке,
 помаже домару при чишћењу снега и обавља остале активности по налогу директора школе, секретара и домара школе.

V ЛИЦЕНЦА

Члан 39.

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

приправник;

лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

педагошки асистент и помоћни наставник.

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

VI ПРИПРАВНИЦИ

Члан 40.

На радном месту наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником.

Приправник, је лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника, или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

VII ПРОБНИ РАД

Члан 41.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

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

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

Пробни рад се може одредити и за сва друга радна места у Школи када се прима лице у радни однос на неодређено време или у радни однос на одређено време дуже од годину дана и може трајати најдуже шест месеци.

Директор решењем образује комисију која ће пратити рад запосленог.

На основу негативног извештаја Комисије директор доноси решење о престанку радног односа, без права на отпремнину.

VIII БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 42.

Радна места као и број извршилаца у настави, са пуним или непуним радним временом, утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину и Нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу Годишњег плана рада Школе, Норматива о финансирању и потреба процеса рада.

IX ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 43.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је распоређен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Члан 44.

Запослени је одговоран за ажурно, савесно, професионално и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера безбедности и заштите на раду, чување средстава рада и материјала са којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

Члан 45.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове.

X ПОВЕРАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 46.

Послодавац може обављање одређених стручних послова да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови на тај начин стручније, ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом Правилнику и Уговору којим се регулише поверавање послова.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

На послове утврђене овим Правилником могу се примати и распоређивати само радници који испуњавају утврђене услове.

Члан 48.

На све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду и Статута школе.

Члан 49.

На овај Правилник сагласност даје Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 50.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Школи за дизајн у Београду, дел.број _____, донет 20.05.2015.год.

Директор Школе

Јелена Медаковић

