На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. Закон, 6/2020, 129/2021 i 92/2023) - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018- даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора Угоститељско-туристичке школе од 12.09.2024. године директор "Угоститељско-туристичке школе" у Чајетини (даље: Школа), доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКОЈ ШКОЛИ**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у "Угоститељско-туристичкој школи" у Чајетини (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

**Члан 2**

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

**Члан 3**

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

**Члан 4**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује врста

стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњем стручном образовању.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актом.

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

**Члан 5**

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

**Члан 6**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Чајетини, ул. Сердара Мићића бр. 5.

**Члан 7**

Школа обавља проширену делатност:

- у Школком ресторану за практичну наставу на Златибору, ул. Миладина Пећинара 2;

- проширену делатност и стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих за активност неформалног образовања одраслих- ЈПОА;

- проширену делатност и стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих за активност признавања претходног учења -ППУ.

**Члан 8**

Организација рада у Школи и у Школком ресторану за практичну наставу уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

**Члан 9**

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

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

**Члан 10**

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

**Члан 11**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;

2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници, помоћни наставници, стручни сарадници и координатор практичне наставе);

4. нормативно-правни послови - секретар Школе;

5. административно-финансијски послови и

6. помоћно-технички послови.

***1. Директор***

**Члан 12**

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

***2. Наставно особље***

**Члан 13**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

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

**Члан 14**

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

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

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

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

***3. Секретар Школе***

**Члан 15**

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

***5. Административно-финансијско особље***

**Члан 16**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- шеф рачуноводства

- референт за правне, кадроввске и административне послове

***6. Помоћно техничко особље***

**Члан 17**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;

2. спремачица;

3. техничар одржавања информационих система и технологија

 IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

**Члан 18**

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

1. има одговарајуће образовање;

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

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

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

Услове изстава 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора ван раднг односа у Школи ако бављају послове за које се тражи испуњеност услова.

**Члан 19**

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 139. и140. став 1. и 2. Закона, за наставника средње стручне школе, подручје рада трговина, угоститељство и туризам и економија, право и администрација*,* за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника.

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

**Члан 20**

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

3. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

**Изузетно од става 2. тачка 1. и 2. овог члана, уколико Школи није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.**

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњем стручнном образовањеу,подручје рада трговина угоститељство и туризам и економија, право и администрација.

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 1. тачка 3. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем (пети степен) и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци.

 Лице које обавља послове организатора практичне наставе и вежби и има стечено високо образовање из става 2. тач. 1, 2. и 3. овог члана мора имати пет година искуства у области образовања, а лице које има средње образовање мора имати положен специјалистички, односно мајсторски испит и пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника, стручног сарадника, и помоћног наставника прописује министар.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона 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, које је наставник и стручни сарадник обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

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

**Члан 21**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са дозволом за рад секретара - лиценцом за секретара.

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

**Члан 22**

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

За обављање послова радног **места референт за правне, кадровске и адмнистративне послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је стекло средње образовање.

**Члан 23**

За обављање послова радног места **организатор практичне наставе** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има образовање стечено:

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

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

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

**Члан 24**

За обављање послова радног места **референта за правне, кадроввске и административне послове** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има четврти степен стручне спреме.

**Члан 25**

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

**Члан 26**

За обављање послова радног места **техничар одржавања информационих система и технологија** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има четврти степен стручне спреме

**Члан 27**

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

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

**Члан 28**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

**Члан 29**

Конкурс за пријем у радни однос спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Приликом Комисија утврђивања испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 2. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 4. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 5. овог члана.

**Члан 30**

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

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

**Члан 31**

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;

2. приправником;

3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;

4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

**Члан 32**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време, педагошки асистент и помоћни наставник немају обавезу стицања лиценце.

**Члан 33**

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, или стручног сарадника који има лиценцу.

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

**Члан 34**

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

**Члан 35**

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

1) лицем с положеним испитом за рад секретара - лиценцу за секретара установе или другим одговарајућим испитом;

2) приправником;

3) лицем без положеног испита за лиценцу за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

**Члан 36**

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

**Члан 37**

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем 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.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

***1. Директор Школе***

**Члан 38**

Послове директора обавља један извршилац.

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

***3. Наставно особље***

**Члан 39**

Број извршилаца на радним местима наставника, помоћних наставника, наставника практичне наставе, стручних сарадника и педагошког асистента утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

**Члан 40**

**Послове наставника обављају:**

1) наставник предметне наставе, наставник предметне наставе у блоку;

2) наставник практичне наставе, наставник практичне у блоку;

3) организатор практичне наставе и вежби;

4) помоћни наставник.

**Члан 41**

**Послови наставника предметне наставе, наставника предметне наставе у блоку, наставника практичне наставе, наставника практичне наставе у блоку су:**

1) наставник предметне наставе, биологије (предмет/и из ове области), укупна норма 80,57%, 0,80 извршиоца

2) наставник предметне наставе, српског језика и књижевности, укупна норма 202,06%, 2,02 извршиоца

3) наставник предметне наставе, математике (предмет/и из ове области), укупна норма 136,51%, 1,36 извршиоца

4) наставник предметне наставе, психологије (предмет/и из ове области), укупна норма 26,85%, 0,26 извршиоца

5) наставник предметне наставе физике, предметне наставе, физике, укупна норма 27,42%, 0,27 извршиоца

6) наставник предметне наставе, физичког васпитања, укупна норма 127,13%, 1,27 извршиоца

7) наставник предметне наставе ликовне културе (предмет/и из ове области), укупна норма 40,13%, 0,4 извршиоца

8) наставник предметне наставе, социологија, укупна норма 30,57%, 0,3 извршиоца

9) наставник предметне наставе, енглеског језика, укупна норма 131,75%, 1,32

 извршиоца

10) наставник предметне наставе, француског језика, укупна норма 45,40%, 0,45 извршиоца

11) наставник предметне наставе, музичке културе, укупна норма 8,86%, 0,09 извршиоца

12) наставник предметне наставе, грађанског васпитања, укупна норма 18,43%, 0,18 извршиоца

13) наставник предмет,не наставе, верска настава-православна, укупна норма 45,7%, 0,46 извршиоца,

14) наставник практичне наставе, угоститељство и туризам – професионална пракса, укупна норма 67,32%, 0,67 извршиоца

15) наставник предметне наставе, угоститељство и туризам (предмет/и из ове области), укупна норма 979,7%, 9,78 извршиоца

16) наставник практичне наставе, угоститељство и туризам у блоку (предмет/и из ове области), укупна норма 226,44%, 2,26 извршиоца<а

17) наставник предметне ,наставе рачунарства и информатике (предмет/и из ове области), укупна норма102,27 %, 1,02 извршиоца

18) наставник предметне наставе историја (предмет/и из ове области) , укупна норма 73,14, 0,73 извршиоца

19) наставник предметне наставе географије (предмет/и из ове области), укупна норма 77,27%, 0,77 извршиоца

20) наставник предметне наставе, филозофија (предмет/и из ове области), укупна норма 8,57 %, 0,08 извршиоца

21) наставник предметне наставе, руски језик (предмет/и из ове области), укупна норма 55,24%, 0,55 извршиоца

22) наставник предметне наставе, економија, право и администрација (предмет/и из ове области), укупна норма 167,41%, 1,67 извршиоца

23) наставник практичне наставе, економија, право и администрација у блоку (предмет/и из ове области), укупна норма 6,12% 0,06 извршиоца

24) наставник предметне наставе, хемије (предмет/и из ове области), укупна норма 59,44, 0,59 извршиоца

**Члан 42**

У школи и школском ресторану запрактичну наставу на Златибору постоје послови помоћног наставника: 2 помоћна нставника са укупном нормом 2,0.

**Члан 43**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;

2. стручни сарадник библиотекар;

**Наставник предметне наставе/ наставника предметне у блоку**

**Члан 44**

 Наставник предметне наставе/ наставник предметне наставе у блоку:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;

5. ради у испитним комисијама;

6. обавља послове ментора приправнику;

7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8. ради у тимовима и органима установе;

9. учествује у изради прописаних докумената Школе;

10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.

**Наставник практичне наставе у блоку**

**Члан 45**

 Наставник практичне наставе у блоку:

 1. планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом школе;

2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика;

3. обавља послове ментора приправнику;

4. учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;

5. у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама, у циљу реализације наставе;

7. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;

8. остварује индивидуалну наставу и обуку;

9. прати и проучава прописе из делокруга свог рад;

10. обавља послове одељењског старешине.

**Организатор практичне наставе и вежби**

**Члан 46**

Организатор практичне наставе и вежби:

1. планира и програмира образовно-васпитни рад који се одвија у практичној настави (која се реализује у школи или привредним субјектима, установама);

2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;

3. обавља инструктивно-педагошки рад;

4. сарађује са ученичким организацијама;

5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;

6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;

7. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;

8. организује дежурства у радионицама;

9. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;

10. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

**Помоћни наставник**

**Члан 47**

Помоћни наставник, под непосредним руководством наставника:

1. обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;

2. изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;

3. изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;

4. учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;

5. ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;

6. сарађује са наставницима практичне и теоријске (предметне) наставе;

7. планира и требује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;

8. стручно се усавршава и прати иновације у струци.

**Стручни сарадник педагог**

**Члан 48**

1. Послове стручног сарадника **педагога** Школе обавља 1 извршилац укупне норме 100,00.

2. Стручни сарадник педагог Школе:

3. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

4. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

5. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

6. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

7. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;

8. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

9. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;

10. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

11. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

12. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;

13. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

14. ради у стручним тимовима и органима установе;

15. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

16. учествује у изради прописаних докумената Школе;

17. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

19. учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

20. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

21. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

22. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

23. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

**Стручни сарадник библиотекар**

**Члан 49**

Послове стручног сарадника **библиотекара** обавља 1 извршилац, укупне норме 0,50

Стручни сарадник библиотекар:

1. води послове библиотеке;

2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;

5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;

6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

7. води фото, видео и другу архиву Школе;

8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;

11. учествује у раду тимова и органа школе;

12. води педагошку документацију и евиденцију;

13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

***4. Секретар***

**Члан 50**

Посао секретара Школе обавља један извршилац, укупне норме 100, 00.

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;

2. обавља управне послове у Школи;

3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4. обавља правне и друге послове за потребе установе;

5. израђује уговоре које закључује Школа;

6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;

8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;

10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

11. прати прописе и о томе информише запослене;

12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

***5. Административно-финансијско особље***

**Шеф рачуноводства**

**Члан 51**

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац, укупне норме 100,00.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;

2. врши билансирање прихода и расхода;

3. врши билансирање позиција биланса стања;

4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;

6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;

7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

9. контира и врши књижење;

10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

19. води благајну и евиденцију зарада;

20. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;

21. припрема документацију за новчане уплате и исплате;

22. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;

23. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама

**Члан 52**

**Референт за правне, кадровске и административне послове**

Послове референт за правне, кадроввске и административне послове

у Школи обавља 0,5 извршиоца, укупне норме 50,00.

Референт за правне, кадроввске и административне послове обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

4. издаје одговарајуће потврде и уверења;

5. израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;

6. врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;

7. води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

8. обавља административне послове из области имовинско - правних послова;

9. врши канцеларијске послове;

10. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

11. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

12. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

13. пружа подршку припреми и одржавању састанака;

14. припрема и умножава материјал за рад;

15. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

16. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

***6. Помоћно-техничко особље***

***Домар/* мајстор одржавања**

**Члан 53**

Послове домара обавља 1, извршиоц са укупно норме 100,00.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске….) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;

7. рукује постројењима у котларници;

8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

**Спремачица**

**Члан 54**

Послове спремачице у Школи обавља 3,8 извршилаца, укупно норме380.00.

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

4. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

**Члан 55**

**Техничар одржавања информационих система и технологија**

Послове Техничар одржавања информационих система и технологија обавља 0,5 извршиоца, укупно 0,50 норме.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

1. контролише са програмерима резултате тестирања;

2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;

3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;

4. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;

5. води оперативну документацију и потребне евиденције.

VII РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

**Члан 56**

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

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

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

**Члан 57**

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

*1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;*

*2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;*

*3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;*

*4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;*

*5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;*

*6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;*

*7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;*

8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 58**

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

**Члан 59**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

**Члан 60**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Угоститељско-туристичкој пколи дел. број 345 од 29.04.2024. године.

**Члан 61**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директора Школе  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Јелена Марић/  |

Правилник је заведен под деловодним бројем 1064 од 12.09.2024. године, објављен је на огласној табли Школе, дана 12.09.2024. године.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СЕКРЕТАР ШКОЛЕ  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |