**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ**

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017/ 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, 113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) 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 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора 01-126/1 од 19.03.2018, директор Школе за дизајн ''Богдан Шупут'', Нови Сад (даље: Школа), доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**У**

**ШКОЛИ** **ЗА ДИЗАЈН "БОГДАН ШУПУТ" , НОВИ САД**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи " **БОГДАН ШУПУТ** " у Новом Саду (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, 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 средњој стручној и уметничкој Школи*.*

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 Новом Саду, ул. Јанка Веселиновића 22.

**Члан 7**

Школа обавља вежбе из текстилне групе предмета и ван седишта, и то у објекту у улици Петра Драпшина број 26.

**Члан 8**

Организација рада у Школи 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.

**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 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, помоћник директора (уколико школа има право на помоћника директора);

2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);

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:

-руководи радом, заступа и представља установу;

- планира и распоређује послове у Школи;

- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;

- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;

- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;

- располаже средствима установе у складу са законом;

- спроводи донете одлуке и друга општа акта;

- координира радом установе;

- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењарада из своје области;

- планира, организује и контролише рад запослених у установи;

- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њиховив звања у складу са законом;

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

*број извршилаца: 1*

***2. Помоћник директора***

**Члан 13**

Помоћник директора :

-пружа стручну помоћ директору;

- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу Школског програма, Годишњег плана рада Школе као и других аката;

- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Школе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе - асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;

- координира рад стручних органа и педагошког већа - разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;

- координира и учествује у раду тимова и органа;

- планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру Школе;

- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе,

-а може да обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом школе и решењем директора.

*Број извршилаца: 0.10*

***3. Наставно особље***

**Члан 14**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

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

**Члан 15**

**Наставник предметне наставе :**

-планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;

- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

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

- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;

- ради у испитним комисијама;

- обавља послове ментора приправнику;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

- ради у тимовима и органима установе;

- учествује у изради прописаних докумената установе;

- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, одностно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;

- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду.

У Школи предметни наставници изводе наставу из следећих предмета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р. број | Предмет | Број извршилаца |
| 1. | Српски језик и књижевност | 3.33 |
| 2. | Мађарски језик и књижевност | 0.67 |
| 3. | Енглески језик | 2.67 |
| 4 | Немачки језик | 0.44 |
| 5. | Српски као нематерњи језик | 0.44 |
| 6 | Социологија | 0.60 |
| 7. | Филозофија | 0.60 |
| 8. | Психологија | 0.60 |
| 9. | Историја | 1.20 |
| 10. | устав и права грађана | 0.30 |
| 11 | Музичка уметност | 0.30 |
| 12. | Физичко и здравствено васпитање | 2.40 |
| 13 | Биологија | 0.90 |
| 14 | Географија | 0.60 |
| 15 | Физика | 1.20 |
| 16. | Хемија | 0.60 |
| 17. | Математика | 2.22 |
| 18. | Рачунарство и информатика | 1.10 |
| 19. | Историја уметности | 2.40 |
| 20. | Теорија форме | 1.36 |
| 21. | Цртање | 2 |
| 22 | Сликање | 1.50 |
| 23 | Графика | 0.80 |
| 24. | Вајање | 1.05 |
| 25 | Фотографија | 0.91 |
| 26 | Основи технологије и конзервације | 0.97 |
| 27. | Технике зидног сликарства | 0.60 |
| 28. | Вишемедијска уметност | 0.60 |
| 29. | Рачунарска графика и мултимедији | 0.30 |
| 30 | Цртање и сликање | 6.60 |
| 31. | Моделовање | 0.90 |
| 32. | Техничко цртање | 0.44 |
| 33. | Писмо | 0.60 |
| 34. | Обликовање амбалаже | 2.04 |
| 35. | Израда модела | 0.40 |
| 36. | Технологија штампе | 0.50 |
| 37. | Пројектовање | 0.80 |
| 38. | Познавање материјала | 0.30 |
| 39. | Обликовање текстила | 2.13 |
| 40. | Обликовање одевања | 0.60 |
| 41. | Историја костима | 0.20 |
| 42. | Текстилна технологија | 0.20 |
| 43 | Преплетаји тканина | 0.30 |
| 44. | Штампа текстила | 0.32 |
| 45. | Ткање | 0.52 |
| 46. | Обликовање графике | 2.78 |
| 47. | Графика књиге | 1.20 |
| 48 | Плакат | 1.50 |
| 49. | Нацртна геометрија | 0.20 |
| 50. | Перспектива | 0.20 |
| 52. | Теорија дизајна | 0.50 |
| 53. | Стилски ентеријер | 0.50 |
| 54. | Пројектовање | 0.65 |
| 55 | Обликовање | 1.17 |
| 56. | Грађевинске конструкције | 0.30 |
| 58. | Радионички рад | 0.80 |
|  | УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА | 59.31 |

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.

**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

-обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;

- изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;

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

- учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;

- ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;

- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;

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

- стручно се усавршава и прати иновације у струци.

Наставник практичне наставе изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

***Број извршилаца: 1***

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

**Члан 16**

**Стручни сарадници-педагог и психолог** обављају следеће послове:

доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовноваспитног рада;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног 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;

- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;

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

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

- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

- 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 детету или ученику;

- ради у стручним тимовима и органима установе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- учествује у изради прописаних докумената установе;

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

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

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

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

- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;

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

-координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

***Број извршилаца :1***

**Члан 17**

**Стручни сарадник-Библиотекар**

обавља следеће послове у Школи:

-води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;

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

- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

- руководи у раду библиотечке;

- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;

- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;

- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

- учествује у раду тимова и органа школе;

- води педагошку документацију и евиденцију;

- учествује у изради прописаних докумената установе

***Број извршилаца : 1***

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

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1.Секретар Школе

2. Шеф рачуноводства (или *дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове*);

3. Референт за финансијско рачуноводствене послове

**Секретар Школе**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе, и то:

-стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

- обавља управне послове у установи;

- израђује опште и појединачне правне акте установе;

- обавља правне и друге послове за потребе установе;

- израђује уговоре које закључује установа;

- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;

- обавља правне послове у вези са уписом ученика;

- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;

- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

- прати прописе и о томе информише запослене.

***Број извршилаца:1***

**Шеф рачуноводства**

Обавља следеће послове:

-проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;

- врши билансирање прихода и расхода;

- врши билансирање позиција биланса стања;

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

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

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

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

- контира и врши књижење;

- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

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

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

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

- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

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

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

***Број извршилаца: 1***

**Референт за финансијско рачуноводствене послове**

Обавља следеће послове**:**

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;

- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;

- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;

- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;

- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;

- ажурира податке у одговарајућим базама;

- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;

- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

**Члан 18**

***6. Помоћно техничко особље***

**Члан 19**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања

5. спремачица;

**Домар/ мајстор одржавања**

обавља следеће послове:

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

- обавља неке механичарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и сл. послове, а, као и друге радове одржавања и поправки;

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

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

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

- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

- рукује постројењима у котларници;

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

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

**Број извршилаца : 1.20**

**Спремачица:**

обавља следеће послове:

обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;

- спрема и уређује учионице и просторије за боравак ученика и запослених, као и двориште Школе;

- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;

- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

**Број извршилаца: 8**

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

**Члан 20**

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

1. има одговарајуће образовање;

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

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

4. има држављанство Републике Србије;

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

**Члан 21**

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника*,* 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 20. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

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

**Члан 22**

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 20. 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).

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 средњој Школи*.*

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 стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Послове помоћног наставника може да обавља лице са одговарајућим средњим образовањем.

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

**Члан 23**

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 лиценцом за секретара.

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

**Члан 24**

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 а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

**Члан 25**

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

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

**Члан 26**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има четврти степен стручне спреме - електро, машинске, столарске или водоинсталатерске струке.

**Члан 27**

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

**Члан 30**

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 31**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

**Члан 32**

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 33**

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 34**

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 35**

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 36**

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 37**

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

1) лицем с положеним испитом за 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 38**

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 39**

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

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

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

***1. Директор Школе***

**Члан 40**

Послове директора обавља један извршилац.

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

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 41**

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 42**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

**Члан 43**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Школи за дизајн ''Богдан Шупут'', Нови Сад 01-32 од 29.01.2016.

**Члан 73**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДИРЕКТОР ШКОЛЕEмина Пајић  |

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-126/1 од 19.03.2018. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 20.03.2018. године.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |