

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр.88/2017), а у вези примене Уредбе о Шифрарнику радних места („Службени гласник РС“, бр. 48/2018) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018) и члана 80. Став 3. тачка 19. Статута Архитектонске техничке школе, Директор установе доноси:

## ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Архитектонској техничкој школи, Војислава Илића 78, Београд (у даљем тексту: Правилник) усклађују се одредбе општег акта школе са Уредбом о Шифрарнику радних места („Службени гласник РС“, бр. 48/2018) и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018).

### II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 2.

Члан 11. Правилника мења се и гласи:

„Организујући процес рада у школи у складу са њеном делатношћу, која је утврђена Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: посебан закон), подзаконским актима и Статутом школе, у школи у оквиру укупних 77,10 извршилаца постоје следећи послови и радни задаци систематизовани у оквиру радних места:

а) Руководећи послови и радни задаци:

Радна места:

1. Директор установе – 1 извршилац са пуним радним временом
2. Помоћник директора – 1 извршилац са 50% радног времена

б) Руководна лица – самостални извршиоци:

Радна места:

3. Секретар установе – 1 извршилац са пуним радним временом
4. Дипломирани економиста за финансијско–рачуноводствене послове (шеф службе) – 1 извршилац са пуним радним временом

в) Административно–финансијски послови – 1 извршилац

Радна места:

5. Референт за финансијско–рачуноводствене послове – 1 извршилац са 50% радног времена.
6. Референт за правне, кадровске и административне послове (Административни референт) – 1 извршилац са 50% радног времена.

г) Технички послови и радни задаци:

Радна места:

7. Домар – 1 извршилац са пуним радним временом

д) Помоћни послови и радни задаци:

Радна места :

8. Чистачица – 12 извршилаца са пуним радним временом

ђ) Послови и радни задаци наставе: – 57 извршилаца

Радна места :

9. Наставник предметне наставе – 56,50 извршилаца /од тога 24 Наставника предметне наставе са одељењским старешинством/

10. Наставник практичне наставе – (0.50 извршилаца до 01.09. 2019. године).

11. Организатор практичне наставе, вежби и вежби у блоку – 1 извршилац

Укупан број извршилаца на пословима и радним задацима наставе остаје исти после 01.09. 2019. године, тј. 54,60 извршилаца, с тим да се гаси радно места наставника практичне наставе а остаје само радно место наставника предметне наставе.

е) Послови и радни задаци стручних сарадника:

Радна места :

12. Библиотекар – 1 извршилац са пуним радним временом

13. Педагог – 1 извршилац са пуним радним временом

14. Психолог – 1 извршилац са 50% радног времена.

ж) Послови информационих система и технологија

Радна места :

15. Техничар одржавања информационог система и технологија (Одржавалац рачунара) –1 извршилац са 50% радног времена

16. Запослени за уношење базе података за јединствени информациони систем просвете „Доситеј“

–1 извршилац са 10% радног времена.“

### Члан 3.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места мењају се шифре у насловима и поднасловима радних места на следећи начин:

„Радно место: 1.Директор установе П010101

Радно место 2. Помоћник директора установе О010200 (**П010301**)

Радно место 3. Секретар установе П010301

Радно место 4. Дипломирани економиста за финансијско–рачуноводствене послове (шеф службе) Г020500

Радно место 5. Референт за финансијско–рачуноводствене послове Г020800

Радно место 6. Административно-финансијски послови Г010700

Радно место 7. Домар Г050401

Радно место 8. Чистачица Г092001

Радно место 9. Наставник предметне наставе П020801 и Радно место Наставник предметне наставе са одељењским старешинством П020802 – број извршилаца према броју уписаних одељења, односно ученика, у складу са Законом и општим актима.

Радно место 10. Наставник практичне наставе П021001

Радно место 11. Организатор практичне наставе, вежби и вежби у блоку П021101

Радно место 12. Стручни сарадник Библиотекар П022201

Радно место 13. Стручни сарадник Педагог П021701

Радно место 14. Стручни сарадник Психолог П021901

Радно место 15. Техничар одржавања информационог система и технологија Г041400

Радно место 16. Запослени за уношење базе података за јединствени информациони систем просвете „Доситеј“ О010200.

### Члан 4.

После члана 26. Правилника мења се поднаслов и гласи: „Радно место 2. Помоћник директора установе О010200 (**П010301**)

– један извршилац са 50% радног временом.

## Члан 5.

Члан 27 Правилника мења се и гласи:

„Помоћник директора обавља послове утврђене чланом 129. став 3. Закона, правилницима министарства, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама, другим законима и подзаконским актима и то:

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља послове, у складу са Статутом школе и то:

- 1)пружа стручну помоћ директору;
- 2)помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и– пословне и развојне политике организације;
- 3)помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 4)планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад стручних органа и тимовима и других запослених;
- 5)асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 6)координира рад и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину;
- 7)разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 8)координира и учествује у раду тимова и стручних органа;
- 9)учествује у изради Годишњег плана рада школе, Плана рада директора школе и Извештаја о раду.
- 10)остварује инструктивно – педагошки увид у квалитет васпитно- образовног рада;
- 11)стручно се усавршава;
- 12)помаже директору школе у изради распореда часова и распореда задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40 часовне радне недеље;
- 13)помаже директору школе у изради плана стручног усавршавања и праћењу професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- 14)врши преглед и контролу месечних наставних планова и програма;
- 15)врши периодичан преглед педагошке документације (квартално, а по потреби и чешће);
- 16)изводи часове наставе из предмета за које је стручно оспособљен, односно послове стручног сарадника у складу са Законом;
- 17)организује замену изненадно одсутних наставника (на дневном нивоу) и организује израду и благовремено издавање оригинала и и дупликате уверења, потврде и јавне исправе ученика;
- 18)стара се о спровођењу исписа и уписа ученика од стране наставника, односно одељењског старешине;
- 19)врши замену часова из своје струке у случају немогућности да организује рад других запослених ради замене часова;
- 20)израђује и издаје оригинале и дупликате уверења, потврде и јавне исправе ученика, врши испис и упис ученика у одсуству одељењског старешине;
- 18)израђује у сарадњи са директором школе распоред дежурства запослених, распоред свих испита (разредних, поправних, матурских, допунских испита) који се одржавају у школи, распоред систематских прегледа ученика, распоред факултативних облика образовно-васпитног рада у школи и распоред обиласка свих облика наставе;
- 21)учествује у изради елабората, пројеката и програма;
- 22)обавља послове члана комисије за јавне набавке мале вредности, односно комисије за надзор радова у школи;

23)обавља и друге послове утврђене законом, и општим актима и по налогу директора школе.

Решењем директора на радно место помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску, односно радну годину.

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

Акт којим се запослени наставник, односно стручни сарадник распоређује на место помоћника директора може бити у форми посебног решења уколико запослени који се на ово радно место распоређује не врши послове наставе, односно послове стручног сарадника, или може бити саставни део Решења о утврђивању статуса наставника и стручних сарадника у погледу рада са пуним, односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље из којег се види с којим процентом радног времена обавља послове помоћника директора, а с којим процентом послове наставе, односно послове стручног сарадника.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

–Лице које испуњава услове из члана 139. и члана 142 . став 1. Закона,

–Високо образовање: 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,

–има професионални углед и искуство у школи,

–дозвола за рад (лиценца).

Врста стручне спреме наставника утврђује се општим актом који доноси Министар.“

#### Члан 6.

После члана 29. Правилника и наслова „в) Административно-финансијски послови“, мења се поднаслов и гласи: Радно место 5. Референт за финансијско-рачуноводствене послове Г020800

– један извршилац са 50% радног временом.

#### Члан 7.

После члана 31. Правилника и наслова „г) Технички послови и радни задаци“ мења се поднаслов и гласи: „Радно место 7. Домар Г050401

– 1 извршилац са пуним радним временом.“

#### Члан 8.

После подналова „Радно место 9. Наставник предметне наставе П020801 и Радно место Наставник предметне наставе са одељењским старешинством П020802 – број извршилаца према броју уписаних одељења, односно ученика, у складу са Законом и општим актима“ иза речи „ОПИС ПОСЛОВА“, мења се члан 34 који гласи:

„Задатак наставника предметне наставе је да својим стручним знањем осигура постизање резултата прописаних општим и посебним основама школског програма и годишњим планом рада уважавајући предзнања и посебне могућности ученика.

Поред послова утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, правилницима министарства, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Статутом школе, другим законима и подзаконским актима наставник предметне наставе обавља и друге послове прописане овим Правилником.

Наставник предметне наставе у складу са педагошком нормом изводи:

1)планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом школе;

2)остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образо-вноваспитним 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;

5)ради у испитним комисијама;

6)обавља послове ментора приправнику;

7)води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8)обавља послове ментора приправнику;

9)ради у тимовима и органима школе;

10)учествује у изради прописаних докумената школе;

11)ради унапређивања образо-вноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

12)припрема и реализује екскурзије и посете сајмова, изложби и других културних, спортских манифестација;

13)обавља дежурство;

14)по потреби држи секције;

15)обавља преглед писмених задатака и графичких радова;

16) држи допунску, припремну и додатну наставу;

17)консултације и рад са ванредним ученицима;

18)стручно се усавршава;

19)присуствује седницама одељењског већа, већа године и наставничког већа;

20)сарађује са инспекцијама Министарства;

21)води и благовремено ажурира сајт школе са свим потребним подацима од интереса за службе ван школе, запослене, родитеље и ученике;

22)организује, руководи и присуствује стручним већима и активима и већу године;

23)организовање и учествовање на такмичењу ученика и школа;

24)стара се о хигијени и дисциплини у одељењу, на екскурзијама и такмичењима;

25)учествује и спроводи упис ученика у школи;

26)обавља послове члана комисије за јавне набавке мале вредности;

27)обавља и друге послове предвиђене законом, подзаконским актима, и општим актима школе по налогу директора, помоћника директора школе, руководиоца актива и руководиоца већа године.

Задатак предметног наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика.

Наставник предметне наставе има фонд часова прописан Законом, посебним законом и Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним, односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље.

Број извршилаца за радно место: Наставника предметне наставе утврђује директор школе решењем за сваку школску годину, а по доношењу Годишњег плана рада школе за ту школску годину.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

–Лице које испуњава услове из члана 139. и члана 142 . став 1. Закона,

–Високо образовање: 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,

–лиценцу за наставника.

Врста стручне спреме наставника утврђује се општим актом који доноси Министар.

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља све послове које обавља наставник предметне наставе и послове који су везани за рад наставника предметне наставе са одељењским старешинством и то: рад на педагошкој документацији и попуњавање и издавање оверених јавних и других исправа (дипломе, сведочанства, ђачке књижице и потврде), формира одељење, одељењску заједницу и Савет родитеља, врши упис и испис ученика, благовремено попуњавање картона за спровођење појачаног психолошко – педагошког рада са ученицима, спровођење васпитног поступка и изрицање васпитних мера, припрема документације и достављање предлога за вођење васпитно - дисциплинског поступка и достављање позива и изречених мера родитељима, води евиденцију оправданих и неоправданих изостанака, обавештава благовремено директора школе о прекршајима које учини родитељ, односно други законски заступник ученика, одржава часове одељењске заједнице и родитељске састанке, организује дежурства ученика, сачињава списак дежурних ученика ради спровођења мера безбедности у школи и стара се о спровођењу мера безбедности, обавља пријем и разговор са родитељем, односно законским заступником ученика, остварује сарадњу са педагогом, психологом и органима ван школе (пре свега са центром за социјални рад).

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места, као и врста стручне спреме исти су као и за наставника предметне наставе.“

#### Члан 9.

Члан 35. Правилника мења се и гласи:

„Наставник практичне наставе обавља послове практичне наставе у школи и ван ње и одговоран је за спровођење наставе.

Наставник практичне наставе обавља следеће послове и радне задатке овог радног места:

- 1)планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике– образовноваспитног рада у складу са програмом школе;
- 2)остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним– потребама ученика;
- 3)обавља послове ментора приправнику;
- 4)учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програмашколе 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;
- 6)обавља послове одељењског старешине;
- 7)стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- 8)остварује индивидуалну наставу и обуку;
- 9)прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) обавља све друге послове које обавља запослени на радном месту наставника предметне наставе а који су прописани у члану 34 став 3. од тачке 9. закључно са тачком 27. овог Правилника.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

–Лице које испуњава услове из члана 139. и члана 142 . став 1. Закона,

–Високо образовање: 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, изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).

–лиценцу за наставника.

–петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Врста стручне спреме наставника утврђује се општим актом који доноси Министар.“

#### Члан 10.

После члана 35. Правилника додаје се нови поднаслов: „Радно место 11. Организатор практичне наставе, вежби и вежби у блоку П021101 – 1 извршилац „ОПИС ПОСЛОВА“

#### Члан 11.

После подналова: „Радно место 11. Организатор практичне наставе, вежби и вежби у блоку П021101 – 1 извршилац иза речи „ОПИС ПОСЛОВА“, додаје се нови члан 35а који гласи:

„Организатор практичне наставе и вежби /вежби и вежби у блоку/ обавља послове организације наставе у блоку и вежбе у школи и ван ње и одговоран је за организовање наставе у складу са законом и општим актима.

Организатор практичне наставе и вежби /вежби и вежби у блоку/ обавља следеће послове и радне задатке овог радног места:

1)планира и програмира васпитно-образовни рад у блоку, вежбе и праксу у складу са програмом школе;

2)помаже директору у обављању послова везаних за наставу у блоку и на вежбама;

3)налази, односно обезбеђује градилишта на којима ће се спровести пракса и сачињава нацрте уговоре, обавештава о томе ученике и одељењске старешине;

4)организује и води ученике на праксу;

5)анализира реализацију и мере за унапређење блок наставе, вежби и праксе;

6)надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за блок наставу, вежбе и праксу;

7)контролише градилиште, простор и инвентар пре и после завршетка наставе;

8)спроводи мере заштите на градилишту и одговоран је за безбедност ученика на вежбама и пракси;

9)израђује распоред професионалне праксе, блок наставе и праксе;

10)стручно се усавршава;

11)прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;

12)обавља све друге послове које обавља запослени на радном месту наставника предметне наставе а који су прописани у члану 34. став 3. од тачке 9. закључно са тачком 27. овог Правилника.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

–Лице које испуњава услове из члана 139. и члана 142 . став 1. Закона,

–Високо образовање: 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).

–лиценцу за наставника.

–петогодишње радно искуство у струци у области образовања.

Врста стручне спреме наставника утврђује се општим актом који доноси Министар.“

#### Члан 12.

После наслова „е) Послови и радни задаци стручних сарадника, мења се поднаслов и гласи „Радно место 12. Библиотекар П022201“

– 1 извршилац са пуним радним временом

Члан 13.

После наслова „е) Послови и радни задаци стручних сарадника, додаје се поднаслов који гласи: „Радно место 13. Педагог П021701 – 1 извршилац са пуним радним временом“

Члан 14.

После наслова „е) Послови и радни задаци стручних сарадника, додаје се поднаслов који гласи: „Радно место 14. Психолог П021901 – 1 извршилац са 50% радног времена.“

Члан 15.

После наслова ж) Послови информационих система и технологија додаје се поднаслов који гласи: „Радно место: 15. Техничар одржавања информационог система и технологија (Одржавалац рачунара) Г041400

–1 извршилац са 50% радног времена.“

Члан 16.

После наслова ж) Послови информационих система и технологија додаје се поднаслов који гласи: „Радно место: 16. Запослени за уношење базе података за јединствени информациони систем просвете „Доситеј“ О010200

–1 извршилац са 10% радног времена.“

III ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Ове измене и допуне Правилника ступају на снагу даном доношења одлуке Школског одбора о давању сагласности и објављивања на огласној табли школе, а примењиваће се од почетка школске 2018/2019 године. одбор на исти да сагласност.

Појединачна акта која донесе Директор установе пре примене овог Правилника могу се применити само уз сагласност запосленог на кога се односи појединачни акт који доноси директор школе.

Директор установе

Ранчић Зорица, дипл.инж.арх.

Донесен дана \_\_\_\_\_. 2018. године.

На овај Правилник Школски одбор дао је сагласност на седници одржаној дана \_\_\_\_\_. 2018. године.

Председник Школског одбора

Објављен на огласној табли дана \_\_\_\_\_. 2018. године.