

На основу члана 80. Статута Школе за бродарство, бродоградњу и хидроградњу у Београду (дел. бр. 821/11.07.2022.), а у вези са чл. 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чл. 126. ст. 4. т. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 27/2018 - др. закон, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021), чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 4/2022), чл. 5. Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи у подручју рада Саобраћај („Сл. гласник РС - Просветни гласник” бр. 4/2022), чл. 3. Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи у подручју рада Машинство и обрада метала („Сл. гласник РС - Просветни гласник” бр. 4/2022), чл. 3. Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи у подручју рада Геодезија и грађевинарство („Сл. гласник РС - Просветни гласник” бр. 5/2022), 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 и 6/2018 - у даљем тексту: Уредба) и Годишњег плана рада Школе за бродарство, бродоградњу и хидроградњу у Београду за школску 2023/2024 годину, директор Школе за бродарство, бродоградњу и хидроградњу у Београду, уз претходно прибављену сагласност Школског одбора бр. 1074/5 од 15.09.2023. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
Школе за бродарство, бродоградњу и хидроградњу у Београду

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи за бродарство, бродоградњу и хидроградњу у Београду(у даљем тексту: Правилник) утврђују се: организациони делови Школе, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

Члан 2.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул. Милоша Поцерца, бр. 2 .

Члан 3.

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

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

Члан 4.

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 5.

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа, доноси директор Школе.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И РАДНО ВРЕМЕ

Члан 6.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- 1) послови руковођења - директор Школе;
- 2) послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници, организатор практичне наставе и вежби и стручни сарадници);
- 3) нормативно-правни послови - секретар Школе;
- 4) административно-финансијски послови – шеф рачуноводства Школе и
- 5) помоћно-технички послови.

Члан 7.

Послове наставника у Школи обављају:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
- 3) наставник практичне наставе;
- 4) наставник практичне наставе са одељењским старешинством.

Члан 8.

Послови наставника предметне наставе су:

- 1) наставник српског језика,
- 2) наставник енглеског језика (први страни језик),
- 3) наставник немачког језика (други страни језик),
- 4) наставник руског језика (други страни језик),
- 5) наставник француског језика (други страни језик),

- 6) наставник устава и права грађана,
- 7) наставник социологије,
- 9) наставник филозофије,
- 10) наставник историје,
- 11) наставник географије,
- 12) наставник биологије,
- 13) наставник математике,
- 14) наставник физике,
- 15) наставник хемије,
- 16) наставник рачунарства и информатике
- 17) наставник музичке уметности/музичке културе,
- 18) наставник ликовне културе,
- 19) наставник физичког васпитања,
- 20) наставник грађанског васпитања,
- 21) верска настава: православни катихизис (веронаука),
- 22) наставник саобраћајне групе предмета
- 23) наставник прве помоћи на броду
- 24) наставник машинске групе предмета
- 25) наставник електротехничке групе предмета
- 26) наставник хидрографјевинске групе предмета

Послови наставника практичне наставе су:

- 1) наставник практичне наставе из подручја рада Саобраћај;
- 2) наставник практичне наставе из подручја рада Машинство и обрада метала;
- 3) наставник практичне наставе из подручја рада Геодезија и грађевинарство.

Члан 9.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

- 1) стручни сарадник - педагог,
- 2) стручни сарадник - психолог,
- 3) стручни сарадник - библиотекар/медијатекар,

Зависно од потребе Школе и програма који се остварује, стручне послове може да обавља и други стручни сарадник.

Члан 10.

Послове организатора практичне наставе обавља један или више извршилаца.

Члан 11.

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

Члан 12.

Административно-финансијске послове у Школи обавља шеф рачуноводства Школе.

Члан 13.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар,
- 2) спремачица.

Члан 14.

У Школи се утврђује следећи број извршилаца за школску 2023/24. годину:

Ред. бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	директор	1
2.	организатор практичне наставе и вежби	0.5
3.	наставници	19.04
4.	помоћни наставник	0.14
5.	обогаћени једносменски рад	0.4
6.	стручни сарадник – психолог/педагог	1
7.	стручни сарадник - библиотекар	0.5
8.	секретар	1
9.	шеф рачуноводства	1
10.	домар	1
11.	спремачице	7
	У К У П Н О	32.58

Укупан број запослених одређен је у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

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

Члан 15.

У Школи се утврђује пуно и непуно радно време.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

У школској 2023/24. години пуно радно време има 13 наставника, 1 стручни сарадник и 10 ненаставног особља.

У школској 2023/24. години непуно радно време се уводи за 21 наставника (српски језик и књижевност 39%+50%+ 50%, руски језик 11%, француски језик 11%, немачки језик 11%, физичко васпитање 20%+60%, математика 56%, хемија 20%, физика 10%, биологија 20%, географија и метеорологија са хидрологијом 35%, историја 30%, филозофија 30%, социологија 10%, социологија и устав и права грађана 30%, грађанско васпитање, музичка култура и обogaћени једносменски рад 75%, ликовна култура 5%, верска настава 25%, прва помоћ на броду 10%).

Пуно и непуно радно време из става 3. и 4. овог члана утврдио је директор Школе сходно потребама Школе, а у складу са чланом 39. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017) и чланом 159. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021).

У шк. 23 /24. години за радом запослених: Саша Будимлија, Диана Ранковић, Вера Исаковић Јеремич, Јелена Јерковић и Мима Беговић, који су у радном односу на неодређено време, је у потпуности/делимично престала потреба и стављени су на листу запослених са које се врши преузимање.

У шк. 23 /24. години радни однос на одређено време засновали су Александар Шевић, Стефан Живков, Иван Ђикић, вероучитељ, Марио Богдановић, Бранка Бојовић, Виолета Првуловић, Јован Чејовић, Драган Антић и Марија Мицевски, сви по основу замене запосленог због одласка у пензију или замене запосленог због споразумног прекида радног односа.

III ОПИС ПОСЛОВА

1. Директор Школе

Члан 16.

Дужност директора Школе може да обавља лице које:

1) има 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;
- 2) додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:
 - дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца),
 - обука и положен испит за директора школе (лиценца),
 - осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,
 - знање рада на рачунару,
 - знање страног језика,
 - професионални углед,
 - најмање пет година радног искуства у складу са прописима којима се уређује област ученичког и студентског стандарда;

Члан 17.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Осим послова утврђених законом и Статутом Школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за Школу у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Васпитно-образовног, Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбор о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 24) планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
- 25) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 26) врши наредбодавне функције, прати извршење Финансијског плана и Плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 27) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 28) координира радом Школе;
- 29) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 30) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 31) планира и прати стручно усавршавање запослених из Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- 31) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Школе.

2. Организатор практичне наставе и вежби

Члан 18.

Школа има 3 организатора практичне наставе и вежби.

Решењем директора на послове организатора практичне наставе и вежби распоређени су Леонид Јоваовић, наставник машинске групе предмета 30%, Јасна Мамић, наставник саобраћајне групе предмета 15% и Ирина Кивић, наставник електротехничке групе предмета 5%.

Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:

- 1) послове наставника/васпитача/стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 2) планира, програмира и усклађује извођење практичне наставе;
- 3) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
- 4) учествује у организацији свих врста испита у Школи, осим испита за ванредне ученике, ученике на преквалификацији и доквалификацији;
- 5) организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 6) прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
- 7) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
- 8) координира и учествује у раду тимова, органа, Педагошког колегијума и других стручних органа;
- 9) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 10) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;

3. Наставник

Члан 19.

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

Члан 20.

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- 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 Школе;
- 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;
- 12) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада Школе.

Члан 21.

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

- 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 образовно-васпитним 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;
- 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.

4. Стручни сарадник

Члан 23.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење, уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

- (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности Школе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Члан 24.

Стручни сарадник - педагог обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 6) 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;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;

- 11) 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;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 17) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) 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;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

Члан 25.

Стручни сарадник - психолог обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- 3) пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- 4) пружа помоћ васпитачима и 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 васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) 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;
- 13) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) 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;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 17) учествује у изради прописаних докумената Школе.

Члан 26.

Стручни сарадник - библиотекар/медијатекар обавља следеће послове:

- 1) води пословање библиотеке, медијатеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке и медијатечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио, видео и других записа;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 7) води фото, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа и медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених 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.

5. Ненаставно особље

Члан 27.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 16) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције;
- 17) врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 18) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 19) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 20) друге правне послове по налогу директора.

Члан 28.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) учествује у припреми финансијског плана и плана набавки Школе;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- 5) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;

- 7) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 10) учествује у пословима везаним за јавне набавке у складу са интерним актом наручиоца - Школе;
- 11) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- 12) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 13) стручно се усавшава;
- 14) обавља послове у вези са надлежном институцијом платног промета;
- 15) рукује новчаним средствима;
- 16) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 17) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 18) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Као рачунополагач одговора за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Члан 29.

Домар Школе обавља следеће послове:

- 1) одговара за школску зграду, инсталације, инвентар Школе;
- 2) обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја;
- 3) стара се да Школу отвори и затвори пре и после рада Школе;
- 4) стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање;
- 5) обавештава директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- 6) пружа помоћ у раду ученичке задруге;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Члан 30.

Спремачице обављају следеће послове:

- 1) одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама и осталим просторијама;
- 2) одржавају чистоћу у дворишту, на улици;
- 3) перу подове, врата, прозоре, зидове по ходницима;
- 4) бришу прашину са инвентара;
- 5) одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају;
- 6) пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- 7) обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања;
- 8) у случају потребе обавља курирске послове;
- 9) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 10) раде и друге послове по налогу директора Школе.

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 31.

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 језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. т. 1), 3-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

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

Члан 32.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника средње стручне школе у подручју рада саобраћај, и/или машинство и обрада метала и/или грађевинарство и геодезија, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, 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 31. овог правилника.

Додатна знања: знање рада на рачунару, знање страног језика, професионални углед.

Члан 33.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 31. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у смислу члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања, и то:

1) 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 групе 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или са вишим образовањем.

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 стручној школи.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом и одговарајућег стручног назива, прописаног подзаконским актима којима се уређује врста стручне спреме, за предмете из подручја рада машинство и обрада метала, и то: познавање брода, основе бродоградње, теорија брода, конструкција брода, конструкција са монтажом, трасирање брода, технологија бродоградње, опрема навоза и докова, пројектовање брода, отпор и пропулзија брода, опрема брода, одржавање бродских постројења, бродских помоћних машина и уређаја и бродских парних постројења, наставник мора да је дипломирани инжењер машинства, смер бродоградња или мастер инжењер машинства, претходно завршене основне академске студије у области машинског инжењерства, студијском програму, односно модулу бродоградња.

На послове организатора практичне наставе и вежби може да се распореди наставник стручних предмета из подручја рада саобраћај, машинство и обрада метала, електротехника или геодезија и грађевинарство који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 1. тачка 2. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем и са одговарајућом лиценцом у области поморства и/или бродарства и петогодишњом пловидбеним стажом, што доказује увидом у поморску и/или бродарску књижицу.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, а по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Члан 34.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 31. овог правилника и које има одговарајуће образовање и стручни назив у дипломи како је приказано у табели:

СТРУЧНИ САРАДНИК		
1.	Стручни сарадник - педагог	(1) дипломирани педагог; (2) професор педагогије; (3) дипломирани школски психолог - педагог; (4) дипломирани педагог - мастер; (5) мастер педагог.
2.	Стручни сарадник - психолог	(1) професор психологије; (2) дипломирани психолог; (3) дипломирани школски психолог/педагог; (4) дипломирани психолог, смер школско-клинички; (5) дипломирани психолог - мастер;

		(6) мастер психолог. Лице из т. (5) и (6) мора имати најмање 30 ЕСПБ из развојно-педагошких предмета. Испуњеност ових услова доказује се потврдом издатом од стране матичне високошколске установе.
3. Стручни сарадник - библиотекар		(1) професор језика и књижевности, односно књижевности и језика, смер за библиотекарство; (2) дипломирани библиотекар - информатичар; (3) професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност и теорију књижевности; (4) лице које испуњава услове за наставника стручне школе, односно стручног сарадника - педагога или психолога; (5) професор народне одбране; (6) професор, односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност; (7) професор, односно дипломирани филолог за шпански језик и књижевност; (8) дипломирани компаративиста и библиотекар; (9) мастер библиотекар - информатичар; (10) мастер филолог (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика); (11) мастер професор језика и књижевности (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика); (12) професор оријенталистике.

Члан 35.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања јесте образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана наставник и стручни сарадник обавезан је да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана.

Образовање из става 1. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем: наставник практичне наставе.

Члан 36.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника или стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника или стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар решењем.

Члан 37.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника, у смислу члана 144. Закона о основама система образовања и васпитања, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. т. 1-3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Члан 38.

Наставници и стручни сарадници морају имати дозволу за рад (лиценцу).

У току важења лиценца може да буде суспендована под условима прописаним чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику под условима прописаним чланом 150. Закона о основама система образовања и васпитања

Члан 39.

Послове из области административно-финансијских послова, као и послове помоћно техничког особља може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 31. овог правилника и које има одговарајуће образовање и стручни назив у дипломи како је приказано у табели:

		АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ
1.	Секретар	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Додатна знања/испити/радно искуство</p> <ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит. <p>Посебни услови рада:</p> <ul style="list-style-type: none"> – у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.
2.	Шеф рачуноводства	<p>обим студија 180 ЕСПБ бодова – VI лиценца за рачунополагача</p>
3.	Домар	<ul style="list-style-type: none"> - КВ бравар; - КВ водоинсталатер; - КВ столар; - КВ електричар (или друго занимање, знања и способности за одржавање инсталација у исправном стању) - III.
4.	Спремачица	- основна школа - I

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 41.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Школе.

Члан 42.

Поступак отварања нових радних места спроводи и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Школе.

Члан 43.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 51.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Школе за бродарство, бродоградњу и хидроградњу у Београду, дел. бр. 154 од 21.03.2018. године.

Д и р е к т о р

Татјана Ђокић, дипл.инж.маш.