

На основу члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005 54/2009, 32/13, 75/14 и 113/2017), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017), Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гл.РС“ бр.81/2017 и 6/2018), члана 35. Статута, директор Техничке школе у Ади (даље: Школа) на основу мишљења Синдикалне организације Техничке школе у Ади број 17-86/2018 од дана 29.03.2018. године и на основу прибављене сагласности Школског одбора Техничке школе у Ади од дана 17.04.2018. донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У АДИ

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Техничкој школи у Ади (даље: Правилник), утврђују се: групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови 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, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, 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, које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у школи – средње стручно образовање.

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.

Техничка школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Ади, ул. Моше Пијаде 47 са подручјом рада: машинство и обрада метала, електротехника и геодезија и грађевинарство.

Члан 7.

Организација рада у школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан 8.

Настава се изводи у одељењу, 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 9.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у средњој школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

III Групе радних места у школи

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. Директор;
2. Наставно особље;
3. Стручни сарадници;
4. Административно-финансијско особље и
5. Помоћно-техничко особље.

1. Директор

Члан 11.

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

2. Наставно особље

Члан 12.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи. Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Наставно особље чине наставници предметне наставе и наставници практичне наставе.

3. Стручни сарадници

Члан 13.

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

4. Административно-финансијско особље

Члан 14.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. секретар установе;
2. дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове/ шеф рачуноводства;
3. референт за правно кадровске и административне послове/ административни технички секретар;
4. благајник/ благајник-материјална књиговођа.

5. Помоћно техничко особље

Члан 15.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме;
3. техничар одржавања информационих технологија;
4. чистачица;
5. чистачица – станар.

IV Услови за заснивање радног односа и рад запослених у школи

Члан 16.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, 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 правоснажном 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом,

без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4) има држављанство Републике Србије;
5) зна српски језик и мађарски језик на којем остварује образовно-васпитни рад.
Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 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.

Члан 17.

У посебним случајевима пријема запослених министар решењем утврђује стечено образовање кандидата за радна места у Школи:

1) 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. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

2) Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

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

1. Услови за рад директора

Члан 18.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 139. и 140. Закона о основама система образовања и васпитања, 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.

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

Члан 19.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

Наставник, стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

Послове наставника практичне наставе у стручној школи и организатора практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. овог закона или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Обавезно образовање лица из члана 140 и 141. овог закона је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из предходног става овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан 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 предходног става 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 7. овог члана закона.

Образовање из става 7. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: наставник практичне наставе.

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

Члан 20.

Секретар установе мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона и дозволу за рад секретара.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самостални рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару - приправнику се одређује ментор са листе секретара установа које утврди школска управа.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом, сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 21.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове/ шеф рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло високо образовање:

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

Поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође.

Члан 22.

За обављање послова радног места: референт за правно кадровске и административне послове/ административни технички секретар и благајник/ благајник-материјална књиговођа, радни однос може се засновати с лицем који испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и који има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или техничке школе или гимназије и познавање рада на рачунару.

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

Члан 23.

За обављање послова радног места домара/мајстор одржавања и техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има средње образовање у подручју рада - електротехнике, машинство и обрада метала или металуршке струке.

Члан 24.

За обављање послова радног места техничар одржавања информационих технологија радног места радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има најмање IV степен стручне спреме у подручју рада електротехника или машинство и обрада метала.

Члан 25.

За обављање послова радног места спремачице и спремачица-станар, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има I степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V Остали услови за рад запослених

Члан 26.

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.

Рад комисија

Члан 27.

Орган управљања образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова 5 чланова (3 наставног и 2 ненаставног особља) и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их органу управљања у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Орган управљања, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру и покрајинском секретару у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Орган управљања прибавља мишљење националног савета мађарске националне мањине, јер се у установи образовно-васпитни рад изводи и на језику мађарске националне мањине.

Уколико национални савет мађарске националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне Покрајине.

Уколико надлежни орган Аутономне Покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовану, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца 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.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110.–113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 28.

Комисија за пријем у радни однос спроводи конкурс и именује се од стране директора, има најмање три члана, од којих је секретар установе обавезни члан. Комисија се именује за целу школску годину и обавља послове у складу са чланом 154. и 155. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 29.

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 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.

Члан 30.

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 стажирању 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 31.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 32.

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

Послови на којима се рад обавља са непуним радним временом

Члан 33.

На основу годишњег плана рада утврђује се обим задужења запослених које је у прилогу систематизације под називом табеларни преглед извршилаца.

VI Број извршилаца и опис радних места

1. Директор

Члан 34.

Поред послова и радних задатака утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања, колективним уговорима и другим прописима, послови (овлашћења) директора Школе су:

- руководи радом, заступа и представља школу и обезбеђује законитост рада у установи;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада и израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110.–113. овог закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

- успоставља јасну и организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- планира и контролише рад запослених у установи;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- развија и промовише инклузивну културу;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- стручно се усавршава ради унапређења компетенција у процесу руковођења образовно васпитним радом и установом;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

2. Наставно особље

Члан 35.

Број извршилаца на радним местима наставника предметне наставе, 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 36.

Послове наставника обављају:

- 1) наставник предметне наставе и
- 2) наставник практичне наставе.

Члан 37.

Послови наставника предметне наставе су:

- 1) наставник предметне наставе општеобразовних предмета,
- 2) наставник предметне наставе стручних предмета у подручју рада машинство и обрада метала,

- 3) наставник предметне наставе стручних предмета у подручју рада електротехника,
- 4) наставник предметне наставе стручних предмета у подручју рада геодезија и грађевинарство.

Члан 38.

Послови наставника практичне наставе су:

- 1) наставник практичне наставе у подручју рада машинство и обрада метала,
- 2) наставник практичне наставе у подручју рада електротехника,
- 3) наставник практичне наставе у подручју рада геодезија и грађевинарство.

Наставник предметне наставе

Члан 39.

Наставници предметне наставе врше следеће послове и радне задатке:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандардима постигнућима, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе интересовања и посебне могућности ученика;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи 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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику.
- организује и одржава консултације са ученицима око радова за такмичења у оквиру школе и ван школе и са ванредним ученицима Школе;
- припрема тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их;
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе и оцењује владање ученика;
- учествује у спровођењу испита и ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику и ментора ученику школе, предвиђено планом и програмом образовног профила;
- обавља послове припремне наставе за матурске и завршне испите, као и учешће у комисијама;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељенског старешине ако је за то именован одлуком директора са обавезама које су предвиђена Статутом школе;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;

- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, ваннаставне активности;
- рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе;
- дежура према утврђеном распореду;
- врши требовање потрошног материјала, учила прибора и литературе за школску библиотеку;
- ради на свом сталном стручном педагошко –методском усавршавању;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Наставник за свој рад је одговоран директору школе.

Завршена школска спрема:

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.

Положен испит за лиценцу.

Наставник практичне наставе

Члан 40.

Наставник практичне наставе врши следеће послове и радне задатке:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе;
- припрема, прегледа оцењује задатке практичне наставе и писмених вежби;
- обавља послове припремне наставе за завршне истипте, као и учешће у комисијама;
- прати напредовање ученика, оцењива успех ученика у учењу и владању;
- организује и одржава консултације са ученицима око радова за такмичења у оквиру школа и ван школе и са ванредним ученицима Школе;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- сарађује са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- обавља послове одељењског старешине ако је за то именован одлуком директора са обавезама које су предвиђена Статутом школе;
- брине се о исправности машина, алата и ефикасном коришћењу материјала;
- води бригу о примени ХТЗ опреме и о безбедности ученика на практичној настави;
- извршава одлуке Наставничког већа и одељенског већа Школе и сарађује са организатором практичне наставе Школе;
- припрема ученике за стручна такмичења;
- води евиденцију о потребном и утрошеном материјалу за извођење практичне наставе;
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Наставник за свој рад је одговоран директору школе.

Завршена школска спрема:

Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

спрема;

Више образовање:

- 3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије) студије у трајању од три године или више образовање;

Средње образовање:

- 4) одговарајуће средње образовање и положен специјалистички односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког односно мајсторског испита).

3. Стручни сарадници и организатор практичне наставе и вежби

Члан 41.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник – психолог;
2. стручни сарадник – библиотекар и
3. организатор практичне наставе и вежби.

Стручни сарадник - психолог

Члан 42.

Стручни сарадник - психолог врше следеће послове и радне задатке:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
- стицање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника, развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- сарађује са 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;
- подстиче лични и професионални развој наставника;
- 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;
- координира превентивни рад у школи и пружа подршку ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснажује породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 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;

- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање интелектуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би се дошло до релевантних података о ученицима узимајући у обзир специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе, планова рада, припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- учествује у стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- прати и вредује образовно-васпитног рада и предлаже мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- координира сарадњу и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;
- учествује у раду органа послодавца и води административне послове Савета родитеља;
- у вези са пословима које обавља сарађује са субјектима ван школе;
- води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама против ученика и о похвалама и наградама ученика;
- врши административно техничке послове из свог рада;

Стручни сарадник- психолог за свој рад одговара Директору школе.

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

Завршена школска спрема:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања: Дозвола за рад лиценца.

Стручни сарадник - библиотекар

Члан 43.

Библиотекар врши следеће послове и радне задатке:

- обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- ради са ученицима у новинарској секцији;
- сарађује с директором, психологом школе и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- планира и програмира рад са ученицима у сарадња са директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
- обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- материјално одговара за књиге у библиотеци;
- предлаже систем набавке књига и часописа;
- учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- стручно се усавшава;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања и ванаставних активности;
- ради на издавању књига и приручника;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- инвентарише, класификује и сигнира;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- води летопис Школе;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе по налогу директора.

Стручни сарадник - библиотекар за свој рад одговоран је директору Школе.

Завршена школска спрема:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања: Дозвола за рад лиценца.

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 44.

Организатор практичне наставе и вежби врше следеће послове и радне задатке:

- планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима/установама);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- обавља инструктивно-педагошки рад;
- сарађује са ученичким организацијама;

- сарађује са стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства у радионицама;
- израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
- ради са пословним партнерима;
- врши поруцбе опрема, алата, прибора и потрошног материјала, сировина и готових производа;
- стара се о рационалном и економичном коришћењу машинског и возног парака школе;
- контролише примену ХТЗ опреме и безбедност ученика на практичној настави;
- евидентира улаз и излаз материјала и производа радионица Школе;
- води евиденцију о полупроизводима и производима, достављање отпремнице рачуноводству о изласку готових производа, ради успостављања рачуна води евиденцију о полупроизводима и производима, достављање отпремнице, рачуноводству о изласку готових производа, ради успостављања рачуна;
- задужен је за правилно организовање противпожарне заштите у складу са Законским прописима, да врши обуку свих запослених у складу са законским прописима, да се брине о исправности и одржавању средстава за гашење пожара, да удаљи запосленог који се не придржава мере заштите од пожара, да учествује у изради планова и програма противпожарне заштите, да се брине о контроли њиховог извршења и обавља друге послове у вези са заштитом од пожара;
- врши друге послове у складу са одредбама Статута и других општих аката Школе по налогу директора.

Организатор практичне наставе за свој рад одговоран је директору Школе.
Завршена школска спрема:

Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

спрема;

Више образовање:

- 3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије) студије у трајању од три године или више образовање;

Средње образовање:

- 4) одговарајуће средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајучим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи Додатна знања; - пет година радног искуства у области образовања од 1)-3);

- положен специјалистички односно мајсторски испит и пет година радног искуства у струци стеченог после специјалистичког односно мајсторског испита тачке 4).

4. Административно-финансијско особље

Секретар установе

Члан 45.

Секретар установе, врше следеће послове и радне задатке;

- обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове;
 - прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
 - израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
 - израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
 - учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
 - обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.;
 - заступа школу/установу пред судовима и другим органима и организацијама;
 - обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
 - израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
 - припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
 - обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др.;
 - архивира документацију коју обрађује;
 - стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
 - обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
 - 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 информисе запослене;
 - стручно се усавшава;
 - обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе по налогу директора;
- Секретар по налогу директора обавља и послове: Службеника за јавне набавке.
Секретар установе за свој рад одговоран је директору Школе.

Установа је дужна да обезбеди секретару установе приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Диломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове/ Шеф рачуноводства

Члан 46.

Диломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове врши следеће послове и радне задатке:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; -усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно;
- израђује периодичне и годишње обрачуне;
- припрема финансијски план Школе;
- припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- врши исплате и уплате;
- стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- организује и координира рад службе рачуноводства;
- организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

- издаје налоге за књижење;
- обрачунава накнаду трошкова запослених;
- исплаћује запосленом и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- рукује новчаним средствима;
- води благајнички дневник;
- саставља статистичке извештаје;
- исписује путне налоге;
- обавља послове у вези с осигурањем ученика, запослених лица и имовина Школе;
- врши административно-техничке и финансијске послове у вези јавне набавке;
- стручно се усавршава;
- обавља по потреби послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе по налогу директора.

Диломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове/ Шеф рачуноводства за свој рад одговоран је директору Школе.

Члан 47.

Референт за правне, кадровске и административне послове/ административни технички секретар

Референт за правне, кадровске и административне послове/ административни технички секретар врши следеће послове и радне задатке:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје дупликате јавних исправа;
- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења ученицима и запосленима;
- води евиденцију о упису и испису ученика, као и израду статистичких извештаја;
- води бригу да увек има довољан број свих потребних образаца;
- води и ажурира персонална досијеа запослених, ангажованих лица;
- врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административно-техничке послове око припремања материјала који разматра орган управљања и други органи школе;
- обавља техничке послове око спровођења конкурса за избор директора школе и пријема осталих радника Школе;
- доставља решења радницима из области радних односа;
- води матичну евиденцију ванредних ученика, исписивање диплома и сведочанства ванредним ученицима као члан Тима за преквалификацију, доквалификацију и образовање одраслих;

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- врши пријем странака и даје потребне информације;
- води евиденцију судских предмета;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води главну матичну књигу и персоналну документацију запослених и ангажованих лица;
- води деловодник, пописе аката, заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- припрема и умножава материјал за рад;
- стара се о набавци, чувању, подели потрошног канцеларијског материјала;
- сређива архиву и води архивску књигу;
- ради на телефонској централи школе - прима и по потреби преусмерава телефонске позиве;
- истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе по налогу директора.

Референт за правне, кадровске и административне послове/ административни технички секретар је одговоран за свој рад директору Школе;

Благајник / Благајник-материјална књиговођа

Члан 48.

Благајник, врше следеће послове и радне задатке:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- води двојно материјално књиговодство;
- прима новчане уплате од запослених и ученика;
- по потреби доноси и разноси службену пошту;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- унос и ажурирање података у информационом систему просвете;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе по налогу директора;

Благајник је за свој рад одговоран је дипломираном економисти за финасијско-ручнуноводствене послове-шефу рачуноводства и директору Школе.

Помоћно особље

Домар/ мајстор одржавања

Члан 49.

Домар/ мајстор одржавања, врши следеће послове и радне задатке:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- одржава уређаје инсталације централног грејања и рукује свима;
- стара се да зграда школе и радионице буду благовремено загрејане по налогу директора;
- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- пријављује директору оштећења веће или сложеније кварови оштећења;
- свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- обавља једноставне молерско фарбарске радове грађевинске и столарске радове;
- одговоран је за инвентар и алате у столарској радионици;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту;
- 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 евиденцијуо кваровима и извршеним поправкама;
- води рачуна о набавци и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- учествује у великом спремању за време зимског и летњег распуста;
- прати и кординира рад спремачица;
- чисти снег и лед око Школске зграде;
- одржава околину школских објеката, баште и травнатих површина и зеленила у дворишту испред главне школске зграде;
- Обавље друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду општим актима школе и по налогу директора.

Домар/ мајстор одржавања је за свој рад одговора директору Школе.

Додатна знања положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Члан 50.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме врше следеће послове и радне задатке:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмета радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозволе и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмет и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објектата, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- котролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- радник рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
- води бригу и одржава алате из делокруга свог рада;
- врши одржавање хидрофора и његове околине;
- врши одржавање електричне инсталације;
- врши одржавање машинског парка у радионици;
- обавештава директора о насталим штетама на инсталацијама опреми, инвентару и у другим важним околностима у вези несметаног рада школе;
- врши складиштење алата, прибора и потрошног материјала сировина и готових производа;
- врши пријем и контролу готових производа и свих врста набавки у школи и контролише залихе неопходних врста и димензија алата, прибора;
- контролише залихе неопходних врста и димензија алата, прибора и предузима мере за одржавање алата и прибора;
- врши издавање и задуживање магацинског инвентара (алата прибора и материјала);
- припрема сву потребну документацију за извршење инвентара алата, материјала, машина;

- води картотеку алата, прибора и материјала као и евиденцију улаз – излаз истих;
 - врши и друге послове по налогу директора и организатора практичне наставе, којима је одговоран за свој рад а према својој стручној спреми,
- Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме за свој рад је одговоран директору.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 51.

Техничар одржавања информационих система и технологија, врши следеће послове и радне задатке:

- контролише у сардњи са наставницима програмирања резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- одржава школску мрежу рачунара;
- врши поправку рачунара као и инсталирања програма;
- врши израду и ажурирање сајта школе;
- врши штампање сведочанства и диплома (редовних и ванредних ученика);
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом или општим актом и по налогу директора.

Техничар одржавања информационих система и технологија је одговоран за свој рад директору Школе.

Чистачица

Члан 52.

Чистачица врши следеће послове и радне задатке:

- одржава хигијену у просторијама, учионицама, лабораторијама, кабинетима, радионицама, холовима, фискултурној сали, санитарним чворовима и другим просторијама Школе;
- чисти и пере подове, прозоре, врата, зидове, школске табле, холове и врши чишћење зборнице, канцеларија и спортски терена заједно са осталим просторијама фискултурне сале Школе;
- стара се о одржавању прозора, завеса и пешкира у просторијама које чисти као и води бригу о редовном одржавању спортске опреме;
- свакодневно одржава чистоћу и дезинфекцију санитарних чворова према распореду;
- одржава цвеће у просторијама школе и зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром;
- учествује у великом чишћењу за време летњег и зимског распуста;
- води рачуна о школској имовини, пријављује изгубљене односно заборављене ствари;
- брине се и одговара за задужену радну униформу, приборе и средства рада са којима рукује;

- пријављује оштечења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
 - у случају потребе обавља курирске послове;
 - обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
 - чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
 - врши послове дежурства према утврђеном распореду;
 - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
 - обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе по налогу директора.
- Чистач је за свој рад одговора директору Школе.

Чистачица – станар

Члан 53.

Чистачица – станар, врши следеће послове и радне задатке:

- материјално одговара за чување школских зграда;
 - искључује и укључује алармни систем;
 - води рачуна о најекономичнијем коришћељу ноћног осветљења у школи;
 - отвара и затвара школску зграду пре и после рада Школе;
 - викендом отвара и затвара фискултурну салу Школе,
 - редовно контролише стање намештаја, опреме и инвентара по учионицама и води евиденцију о насталим штетама;
 - обавештава директора Школе о насталим штетама на инсталацији, опреми и инвентару;
 - врши одржавање околине школских објеката, баште и травнатих површина и зеленила у дворишту и испред главне школске зграде;
 - врши редовно чишћење спортских терена;
 - врши редовно чишћење санитарне чворове и просторије у радионицама;
 - врши пратеће послове за време школских манифестација и свечаности;
 - учествује у великом чишћењу за време летњег и зимског распуста;
 - брине се и одговара за задужену радну униформу, приборе и средства рада са којима рукује;
 - чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
 - обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе по налогу директора.
- Чистач-станар је за свој рад одговора директору Установе.

Члан 54.

VII Табеларни преглед запослених:

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ПО РАДНИМ МЕСТИМА ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018.ГОДИНУ

Назив радног места	Језик	Систематизована норма %	Ангажовано %
ДИРЕКТОР	Српски, Мађарски	100.00	100.00
ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	Српски, Мађарски	100.00	100.00
НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ/ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	Српски	235.70	235.70
НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ/ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	Мађарски	370.00	370.00
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	Српски	10.75	10.75
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	Мађарски	30.77	30.77
НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ/ ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	Мађарски	971.42	971.42
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	Мађарски	293.00	293.00
НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ/ ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО	Мађарски	287.85	287.85
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО	Мађарски	6.12	6.12
НАСТАВНИК ГЕОГРАФИЈЕ	Мађарски	40.00	40.00
НАСТАВНИК ГЕОГРАФИЈЕ	Српски	10.00	10.00
НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ	Мађарски	388.89	388.89
НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ	Српски	50.00	50.00
НАСТАВНИК СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ	Српски	50.00	50.00
НАСТАВНИК СРПСКОГ КАО НЕМАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА	Мађарски	200.00	200.00
НАСТАВНИК МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	Мађарски	13.57	13.57
НАСТАВНИК ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА	Мађарски	15.00	15.00
НАСТАВНИК ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА	Српски	5.00	5.00

НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ	Мађарски	75.00	75.00
НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ	Српски	10.00	10.00
НАСТАВНИК ХЕМИЈЕ	Мађарски	30.00	30.00
НАСТАВНИК ХЕМИЈЕ	Српски	10.00	10.00
НАСТАВНИК РАЧУНАРСТВА И ИНФОРМАТИКЕ	Мађарски	60.00	60.00
НАСТАВНИК РАЧУНАРСТВА И ИНФОРМАТИКЕ	Српски	10.00	10.00
НАСТАВНИК ВЕРСКЕ НАСТАВЕ – ПРАВОСЛАВНА	Српски	5.00	5.00
НАСТАВНИК ВЕРСКЕ НАСТАВЕ – КАТОЛИЧКА	Мађарски	60.00	60.00
НАСТАВНИК ФИЗИКЕ	Мађарски	100.00	100.00
НАСТАВНИК ФИЗИКЕ	Српски	10.00	10.00
НАСТАВНИК ФИЛОЗОФИЈЕ	Мађарски	40.00	40.00
НАСТАВНИК СОЦИОЛОГИЈЕ	Мађарски	35.00	35.00
НАСТАВНИК УСТАВА И ПРАВА ГРАЂАНА	Мађарски	25.00	25.00
НАСТАВНИК ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА	Српски, Мађарски	111.11	111.11
НАСТАВНИК НЕМАЧКОГ ЈЕЗИКА	Српски, Мађарски	88.89	88.89
НАСТАВНИК ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ	Мађарски	13.57	13.57
НАСТАВНИК ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ	Српски	5.00	5.00
НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	Мађарски	180.00	180.00
НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	Српски	30.00	30.00
НАСТАВНИК БИОЛОГИЈЕ И ЕКОЛОГИЈЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Мађарски	30.00	30.00
НАСТАВНИК БИОЛОГИЈЕ И ЕКОЛОГИЈЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Српски	10.00	10.00
НАСТАВНИК МАЂАРСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ	Мађарски	288.89	288.89
СТРУЧНИ САРАДНИК- ПСИХОЛОГ	Српски, Мађарски	100.00	100.00

СТРУЧНИ САРАДНИК- БИБЛИОТЕКАР	Српски, Мађарски	100.00	100.00
СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	-	100.00	100.00
ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ /ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	-	100.00	100.00
АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВСКИ РЕФЕРЕНТ /АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	-	100.00	100.00
БЛАГАЈНИК/ БЛАГАЈНИК – МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА	-	10.00	10.00
ЛИЦЕ ЗА АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ПРОСВЕТЕ	-	8.40	8.40
ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ РАЧУНАРА	-	43.75	0.00
ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ- РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ МАШИНСКОГ ПАРКА	-	81.25	81.25
ДОМАР- МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА/ ДОМАР	-	200.00	100.00
ЧИСТАЧИЦА и ЧИСТАЧИЦА-СТАНАР	-	1.144.00	781.60
		6.392,00	5.886,00

Члан 56.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се законски и, подзаконски акти који регулишу ову област.

Члан 57.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, након добијене сагласности Министарства просвете науке и технолошког развоја.

Члан 58.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака бр. 101-318/2015 од 15.09.2015. године са изменама и допунама од I -VI.



Гилице Хилда

Сагласност Школског одбора
Техничке школе у Ади

Баги Магдолна

Правилник је заведен под деловодним бројем 89-3/2018 од 17.04. 2018. године.

На основу члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду ("Сл. гл.РС", бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – одлука УС,113/2017), члана 126. став 4. тачка 19, а у вези са чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гл.РС", бр. 88/2017 и 27/2018 др. Закон), Правилника о критеријумима и стандардима за финасирање установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/15,84/15,73/16 и 45/18) и члана 35. Статута Техничке школе у Ади, директор Техничке школе у Ади (даље: Школа) на основу мишљења Синдикалне организације Техничке школе у Ади број: 3-266/2018 од 12.09.2018. године и на основу прибављене сагласности Школског одбора Техничке школе у Ади од дана 13.09.2018. године, донео је

ПРВУ ИЗМЕНУ И ДОПУНУ

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У АДИ БРОЈ: 89-3/2018 ОД 17.04.2018.ГОДИНЕ

Члан 1.

Мења се члан 54. и гласи:

VII. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ПО РАДНИМ МЕСТИМА ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ

Назив радног места	Језик	Систематизована норма %	Ангажовано
ДИРЕКТОР	Српски, Мађарски	100.00	100.00
ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ	Мађарски	100.00	100.00
НАСТАВНИК ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	Српски	237.86	237.86
НАСТАВНИК ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	Мађарски	425.71	425.71
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	Српски	10.75	10.75
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	Мађарски	30.78	30.77
НАСТАВНИК ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	Мађарски	1067.14	1067.14
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	Мађарски	338.30	292.25
НАСТАВНИК ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО	Мађарски	242.86	242.85
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО	Мађарски	6.12	6.12
НАСТАВНИК ГЕОГРАФИЈЕ	Мађарски	15.00	15.00

НАСТАВНИК ГЕОГРАФИЈЕ	Српски	10.00	10.00
НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ	Мађарски	377.78	377.78
НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ	Српски	50.00	50.00
НАСТАВНИК СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ	Српски	50.00	50.00
НАСТАВНИК СРПСКОГ КАО НЕМАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА	Мађарски	288.88	288.90
НАСТАВНИК МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	Мађарски	13.57	13.57
НАСТАВНИК ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА	Мађарски	15.00	15.00
НАСТАВНИК ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА	Српски	5.00	5.00
НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ	Мађарски	75.00	75.00
НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ	Српски	10.00	10.00
НАСТАВНИК ХЕМИЈЕ И НЕМЕТАЛА	Мађарски	40.00	33.70
НАСТАВНИК ХЕМИЈЕ И НЕМЕТАЛА	Српски	10.00	10.00
НАСТАВНИК РАЧУНАРСТВА И ИНФОРМАТИКЕ	Мађарски	70.00	70.00
НАСТАВНИК РАЧУНАРСТВА И ИНФОРМАТИКЕ	Српски	10.00	10.00
НАСТАВНИК ВЕРСКЕ НАСТАВЕ - ПРАВОСЛАВНА	Српски	5.00	5.00
НАСТАВНИК ВЕРСКЕ НАСТАВЕ - КАТОЛИЧКА	Мађарски	60.00	60.00
НАСТАВНИК ФИЗИКЕ	Мађарски	70.00	70.00
НАСТАВНИК ФИЗИКЕ	Српски	20.00	20.00
НАСТАВНИК ФИЛОЗОФИЈЕ	Мађарски	40.00	40.00
НАСТАВНИК СОЦИОЛОГИЈЕ	Српски Мађарски	10.00 35.00	10.00 35.00
НАСТАВНИК УСТАВА И ПРАВА ГРАЂАНА	Мађарски	25.00	25.00
НАСТАВНИК ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА	Српски Мађарски	11.11 111.11	11.11 111.11
НАСТАВНИК НЕМАЧКОГ ЈЕЗИКА	Мађарски	88.89	88.89
НАСТАВНИК ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ	Мађарски	20.00	20.00
НАСТАВНИК ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ	Српски	5.00	5.00
НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	Мађарски	180.00	180.00

НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	Српски	30.00	30.00
НАСТАВНИК БИОЛОГИЈЕ	Српски Мађарски	10.00 35.00	10.00 30.00
НАСТАВНИК МАЂАРСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ	Мађарски	200.00	200.00
ПСИХОЛОГ	Мађарски	150.00	100.00
БИБЛИОТЕКАР	Мађарски	100.00	100.00
СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	-	100.00	100.00
ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	-	100.00	100.00
РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	-	100.00	100.00
ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	-	50.00	-
ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ/ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА/ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	-	150.00	100.00
ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	-	100.00	100.00
ЧИСТАЧИЦА	-	1100.00	800.00
		6505.86	5998,51

Директор

Гилице Хилда

Сагласност Школског одбора
Техничке школе у Ади

Коњевић Клара

На основу члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду ("Сл. гл.РС", бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – одлука УС,113/2017), члана 126. став 4. тачка 19, а у вези са чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гл.РС", бр. 88/2017 и 27/2018 др. Закон), Правилника о критеријумима и стандардима за финасирање установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/15,84/15,73/16 и 45/18) и члана 35. Статута Техничке школе у Ади, директор Техничке школе у Ади (даље: Школа) на основу мишљења Синдикалне организације Техничке школе у Ади број: 3-266/2018 од 12.09.2018. године и на основу прибављене сагласности Школског одбора Техничке школе у Ади од дана 22.01.2019. године, донео је

ДРУГУ ИЗМЕНУ И ДОПУНУ

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У АДИ БРОЈ: 89-3/2018 ОД
17.04.2018.ГОДИНЕ

Члан 1.

Брише се члан 48. у целости.

Мења се члан 54. и гласи:

VII. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ПО РАДНИМ МЕСТИМА ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ

Назив радног места	Језик	Систематизована норма %	Ангажовано
ДИРЕКТОР	Српски, Мађарски	100.00	100.00
ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ	Мађарски	100.00	100.00
НАСТАВНИК ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	Српски	237.86	237.86
НАСТАВНИК ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	Мађарски	425.71	425.71
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	Српски	10.75	10.75
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	Мађарски	30.78	30.77
НАСТАВНИК ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	Мађарски	1067.14	1067.14
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	Мађарски	338.30	292.25
НАСТАВНИК ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО	Мађарски	242.86	242.85
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО	Мађарски	6.12	6.12

НАСТАВНИК ГЕОГРАФИЈЕ	Мађарски	15.00	15.00
НАСТАВНИК ГЕОГРАФИЈЕ	Српски	10.00	10.00
НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ	Мађарски	377.78	377.78
НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ	Српски	50.00	50.00
НАСТАВНИК СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ	Српски	50.00	50.00
НАСТАВНИК СРПСКОГ КАО НЕМАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА	Мађарски	200.00	200.00
НАСТАВНИК МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	Мађарски	13.57	13.57
НАСТАВНИК ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА	Мађарски	15.00	15.00
НАСТАВНИК ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА	Српски	5.00	5.00
НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ	Мађарски	75.00	75.00
НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ	Српски	10.00	10.00
НАСТАВНИК ХЕМИЈЕ И НЕМЕТАЛА	Мађарски	40.00	40.00
НАСТАВНИК ХЕМИЈЕ И НЕМЕТАЛА	Српски	10.00	10.00
НАСТАВНИК РАЧУНАРСТВА И ИНФОРМАТИКЕ	Мађарски	70.00	70.00
НАСТАВНИК РАЧУНАРСТВА И ИНФОРМАТИКЕ	Српски	10.00	10.00
НАСТАВНИК ВЕРСКЕ НАСТАВЕ - ПРАВОСЛАВНА	Српски	5.00	5.00
НАСТАВНИК ВЕРСКЕ НАСТАВЕ - КАТОЛИЧКА	Мађарски	60.00	60.00
НАСТАВНИК ФИЗИКЕ	Мађарски	70.00	70.00
НАСТАВНИК ФИЗИКЕ	Српски	20.00	20.00
НАСТАВНИК ФИЛОЗОФИЈЕ	Мађарски	40.00	40.00
НАСТАВНИК СОЦИОЛОГИЈЕ	Српски Мађарски	10.00 35.00	10.00 35.00
НАСТАВНИК УСТАВА И ПРАВА ГРАЂАНА	Мађарски	25.00	25.00
НАСТАВНИК ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА	Српски Мађарски	11.11 111.11	11.11 111.11
НАСТАВНИК НЕМАЧКОГ ЈЕЗИКА	Мађарски	88.89	88.89
НАСТАВНИК ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ	Мађарски	20.00	20.00
НАСТАВНИК ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ	Српски	5.00	5.00

НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	Мађарски	180.00	180.00
НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	Српски	30.00	30.00
НАСТАВНИК БИОЛОГИЈЕ	Српски Мађарски	10.00 35.00	10.00 35.00
НАСТАВНИК МАЂАРСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ	Мађарски	288.88	288.90
ПСИХОЛОГ	Мађарски	150.00	150.00
БИБЛИОТЕКАР	Мађарски	100.00	100.00
СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	-	100.00	100.00
ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	-	100.00	100.00
РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	-	100.00	100.00
ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	-	50.00	50.00
ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ/ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА/ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	-	50.00	50.00
ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	-	100.00	100.00
ЧИСТАЧИЦА	-	1100.00	800.00
		6405.86	6059.81

Директор

Гилице Хилда

Сагласност Школског одбора
Техничке школе у Ади

Коњевић Клара