



**Висока школа стручних
студија за образовање
и васпитача у Кикинди**

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

Број: 453

Дана: 10. 11. 2023.

На основу одредаба Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и члана 149 став 3 тачка 4 Статута ВШССОВ у Кикинди, директор Школе доноси

ПРАВИЛНИК О ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНОЈ РАДНОЈ НЕДЕЉИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у складу са организацијом и систематизацијом раднихместа, утврђује расподела радног времена у оквиру радне недеље запослених.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ – РАДНО ВРЕМЕ

2.1. Пуно радно време

Члан 2.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Општим актом може да се утврди радно време краће од 40 часова недељно, али не краће од 36 часова недељно, са свим правима као да се ради о пуном радном времену, што је прописано Законом о раду члан 51. став 2. и 3.

2.2. Радно време наставника

Члан 3.

Структура радног времена наставника се одређује се на основу наставног плана и програма, распоређивања наставника по предметима, од броја студената, величине група за предавања и-или вежбе, као и у зависности од испитних рокова и других обавеза утврђених Правилником о организацији и систематизацији послова у ВШССОВ у Кикинди, а све у складу са чланом 2 овог Правилника.

Члан 4.

Укупан број наставника мора бити довољан да покрије укупан број часова наставе на студијским програмима које установа реализује тако да наставник у оквиру својих обавеза, извршавајући прописане радне обавезе са пуном ангажованошћу од 100%, остварује 6-12 часова активне наставе (предавања, консултације, вежбе, практичан рад и теренски рад) на недељном нивоу.

Члан 5.

Укупан број асистената и сарадника мора бити довољан да покрије укупан број часова вежби на студијским програмима које установа реализује, а да при томе сваки асистент и сарадник, извршавајући прописане радне обавезе са пуном ангажованошћу од 100%, остварује 12- 18 часова активне наставе на недељном нивоу.

Члан 6.

Наставници, асистенти и сарадници, који због потребе Школе заснивају радни однос са мањим процентом од пуне ангажованости, сразмерно томе имају фонд часова и рад у оквиру четрдесеточасовне радне недеље.

Члан 7.

Приказ активности и послова наставника у току једне школске године:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента, на начин предвиђен општим актом Школе;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, ...)
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целожivotно учење;

-
- менторство студентима при изради завршних радова; буду доступни студентима током трајања менторства;
 - се подвргну провери успешности свога рада у настави, у складу са Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета и другим општим актима Школе;
 - присуствују седницама Наставно-стручног већа, Савета Школе.....
 - учествују у раду комисија;
- обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом, општим актом Школе и другим позитивним прописима;

Приказ активности и послова асистената и сарадника у току једне школске године:

- реализује наставу (страног језика), према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања студената- испите
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целожivotно учење;
- да се подвргну провери успешности свога рада у настави, у складу са Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета и другим општим актима Школе;
- присуствују седницама Наставно-стручног већа, Савета Школе...
- учествују у раду комисија;

обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом, општим актом Школе и другим позитивним прописима;

2.3. Радно време запослених у Секретаријату

Члан 8.

Радна недеља код послодавца по правилу траје пет радних дана.

Радни дан траје осам часова, а организован је у једној смени, од понедељка до петка.

Изузетно, рад може бити организован и у поподневној смени у зависности од потреба посла.

Радно време за запослених је од 7,00 до 15,00 часова.

Радне суботе предвиђене су Календаром рада који се доноси на годишњем нивоу.

Директор Школе извршава прерасподелу радног времена када то захтева организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршење одређеног посла у утврђеним роковима, односно када је потребан рад суботама у складу са ставом 5 овог члана.

Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од

уговореног радног времена, односно може да траје најдуже девет месеци.

2.4. Радне обавезе свих запослених

Члан 9.

Сви запослени у обавези су да изврше своје радне обавезе и задатке који се пред њих поставе и после утврђеног радног времена, а за потребе Школе (Дан Школе, Конференције...).

Члан 10.

Ако неко од запослених због повећаног обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран, обављапослове и радне задатке изван радног времена утврђеног овим Правилником, бићему исплаћена надокнада за прековремени рад за утврђен број сати или ће бити у могућности да користи слободне сате/дане, који неће реметити редован радни процес.

2.5. Одмор у току дневног рада

Члан 11.

Запослени који ради пуно радно време има право на одмор у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута одмор у току дневног рада не може да се користи на почетку и на крају радног времена Време одмора урачунава се у радно време.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник бр. 787 од дана: 30.11.2013.

Члан 13.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду и Посебног колективног уговора за високо образовање.

Број: 453

Датум доношења: 10. 11. 2023. године

Датум објављивања: 10. 11. 2023. године



Директор
др Ангела Месарош Живков,
проф.струч.студ.