

ИНФОРМАТОР О РАДУ
САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ
"12.ФЕБРУАР"
У НИШУ

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Саобраћајно - техничкој школи "12.фебруар" у Нишу и информатору о раду ..	4
2. Организациона структура школе.....	8
2.1. Графички приказ организационе структуре школе	8
2.2. Орган управљања - ШКОЛСКИ ОДБОР	8
2.3. Орган руковођења	9
2.4. Саветодавни орган-САВЕТ РОДИТЕЉА	10
2.5. Стручни сарадници	11
2.5.1. Психолог	11
2.5.2. Библиотекар	11
2.6. Наставно особље	11
2.6.1. Наставници	11
2.6.2. Наставници практичне наставе	12
2.6.3. Одељењски старшина	12
2.7. Ваннаставно особље	12
2.7.1. Секретар	12
2.7.2. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	13
2.7.3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове	13
2.8. Помоћно-техничко особље.....	13
2.8.1. Домар.....	13
2.8.2. Радници на одржавању чистоће.....	13
2.8.3. Техничар инвестиционог/техничког одржавања/одржавање уређаја и опреме	13
2.8.4. Техничар одржавања информационих система и технологија	13
2.9. Стручни органи, тимови,активи и Педагошки колегијум.....	14
2.9.1. Наставничко веће	14
2.9.2. Одељењско веће	14
2.9.3. Стручно веће за област предмета	15

2.9.4. Педагошки колегијум	15
2.10. Број запослених у школи.....	16
3. Правила у вези са јавношћу рада.....	18
4.Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	19
5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	20
6.Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	20
7. Списак прописа и других правних аката који се примењују у раду школе.....	20
Општа акта школе.....	22
8. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	23
9. Поступак пружања услуга.....	23
10. Преглед података о пруженим услугама	25
11. Подаци о јавним набавкама.....	25
12. Подаци о државној помоћи	25
13. Подаци о исплаћеним платама,зарадама и другим примањима	25
14. Подаци о средствима рада.....	26
15. Чување носача информација	28
16. Врсте информација у поседу.....	28
17.Врсте информација којима Школа омогућава приступ.....	29
18. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	29
18.1.1. ОБРАЗАЦ 1Образак захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	31

1. Основни подаци о Саобраћајно - техничкој школи "12.фебруар" у Нишу и информатору о раду

Основни подаци о Информатору о раду

Информатор о раду Техничке Школе у у Зајечару сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Особа одговорна за тачност података у Информатору о раду је **Снежана Живковић**, директор школе.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја: Наташа Савић, секретар школе

Основни подаци о Саобраћајно техничкој школи "12.фебруар"

Назив школе: Саобраћајно - техничка школа "12.фебруар", Ниш

Врста школе: Стручна школа

Адреса: Београдска бр.22, Ниш 18105

Интернет адреса: www.nissrednjastrucna.edu.rs

Е-маил: srednjass@gmail.com

Матични број: 17918079

Порески идентификациони број(ПИБ): 111028603

Јединствени број буџетског корисника(ЈББК): 76818

Шифра делатности: 8532

Телефон: 018/251225

Факс : 018/588166

Адреса за пријем података: Београдска бр.22, Ниш 18105

Адреса за пријем електронских поднесака: srednjass@gmail.com

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је основана 01.09.2018. године Одлуком Владе Републике Србије а 1.9.2022. мења назив у Саобраћајно - техничка школа "12.фебруар".

Дан школе 12. фебруар..

Школа је уписана у судски регистар Решењем Окружног Привредног суда у Нишу, у регистрациони уложак број Фи-бр. 128/2018

Делатност школе је средње стручно образовање – шифра делатности 8532. Овлашћења Школе и делокруг рада су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021), Законом о средњем образовању и васпитању("Сл. гласник РС", бр.

55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 - др. закон) и Статутом Школе.

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању редовних и ванредних ученика у складу са законом.

У школи су верификовани следећи образовни профили у трогодишњем, четворогодишњем трајању као и специјалистички испит у трајању од 1 године.

Подручје рада: Машинство IV	
Образовни профили	Решење о верификацији, број и датум
Машонски техничар моторних возила IV	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Машински техничар за компјутерско конструисање IV	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Машински техничар за компјутерско конструисање IV	022-05-256/2018-03, 22.07.2022.
Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина IV	022-05-0256/2018-03,09.03.2022.
Техничар за роботiku IV	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Техничар грејања и климатизације	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Погонски техничар-механичар радних машина	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Машински техничар	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Подручје рада: Саобраћај	
IV СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	
Техничар друмског саобраћаја	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Техничар унутрашњег транспорта	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Техничар ваздушног саобраћаја за спасавање	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
III СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ Машинство	
Аутомеханичар	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019
Механичар радних машина	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Механичар грејне и расхладне технике	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019
Оператер машинске обраде	022-05-00256/2018-03,09.03.2022.

Аутолимар	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019
Прецизни механичар	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Бравар	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Лимар	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019
Машинбравар	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019
Механичар привредне механизације	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Механичар моторних возила	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Алатничар, инсталетер, заваривач	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Металостругар, металоглодач, металобрусач, металобушач	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Механичар хидраулике и пнеуматике	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Механичар термоенергетских постројења	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Механичар хидроенергетских постројења	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Механичар гасо и пнеуматских постројења	022-05-00256/2018-03, 06.06.2019.
Подручје рада: Саобраћај	
III СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	
Возач моторних возила	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Руководалац средствима унутрашњег транспорта	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Подручје рада: Саобраћај	
СПЕЦИЈАЛИСТА	
Инструктор вожње	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Возач моторних возила-специјалиста	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Техничар друмског саобраћаја-специјалиста	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Возач аутобуса-специјалиста	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.

Подручје рада: Машинство	
СПЕЦИЈАЛИСТА	
Аутомеханичар-специјалиста	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Бравар-специјалиста	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Инсталатер грејања и климатизације-специјалиста	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Прецизни механичар-специјалиста	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Алатничар-специјалиста	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Механичар термоенергетских постројења-специјалиста	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Механичар гасо и пнеуматских постројења-специјалиста	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Механичар хидраулике и пнеуматике-специјалиста	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Подручје рада: Геологија, рударство и металургија	
III и IV СТЕПЕН	
Техничар за добијање метала IV	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Техничар за прераду метала IV	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.
Обрађивач племенитих метала III	022-05-00256/2018-03/94-03, 06.06.2019.

Први информатор о раду је објављен на интернет страници школе 2022. године, са које се може преузети електронска копија.

Увид у Информатор и преузимање његове штампане верзије може се преузети у секретаријату школе у периоду од 10-14 часова радним даниом.

За тачност и потпуност података које садржи [Информатор](#) одговорна је Снежана Живковић, директор школе.

2. Организациона структура школе

2.1. Графички приказ организационе структуре школе



2.2. Орган управљања - ШКОЛСКИ ОДБОР

Орган управљања у Школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; доноси финансијски план школе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; расписује конкурс и бира директора школе; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси план стручног усавршавања односно приговору на решење директора; обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом школе.

Чланови Школског одбора:

- представници локалне самоуправе:

Милан Обрадовић, Маријана Рајковић, Драган Сремац

- представници запослених:

Иван Николић, Станојевић Николић Данијела, Павловић Мирослав

- представници родитеља:

Војкан Милетић, Данијела Петковић, Зоран Петковић.

Председник школског одбора је Иван Николић из реда запослених у школи.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду председник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Послови у Школи систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор и помоћник директора, организатор практичне наставе;
- 2) наставници и стручни сарадници;
- 3) административно-финансијско особље;
- 4) помоћно-техничко особље.

2.3. Орган руковођења

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Школе.

Директор Школе руководи радом Школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор заступа и представља школу. Осим послова утврђених Законом, 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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника 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 члана 110-113. Закона;
- 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 рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког 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 одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 19) доноси општи акт 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) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор школе Снежана Живковић, дипломирани математичар

Телефон: 018/588166; srednjass@gmail.com

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе.

Организатор практичне наставе и вежби организује, планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави и вежбама који се реализује у школи и у привредним субјектима / установама. Организатор практичне наставе и вежби обавља и послове наставника.

2.4. Саветодавни орган-САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља, ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Председник и заменик председника савета родитеља бирају се на период од две школске године и не могу поново бити бирани.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор; предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи;

предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада; учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника; разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе; разматра и прати услове за рад школе; учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи; предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитељ разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи; заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини; брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика; разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

2.5. Стручни сарадници

2.5.1. Психолог

Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; и др.

Крстић Славица, психолог

Митровић Владимир, психолог

2.5.2. Библиотекар

Обавља непосредни рад са ученицима у вези са издавањем књига и др. публикација; обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци; ради са ученицима у библиотечкој секцији; учествује у раду стручних органа и др послове.

Стевановић Данијела, Миљковић Снежана и Вуканић Бојан.

2.6. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: **наставници, наставници практичне наставе**

2.6.1. Наставници

Посао наставника је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигура постизање

циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика

2.6.2. Наставници практичне наставе

Посао наставника практичне наставе је да: изводи практичну наставу и друге облике обављено-васпитног рада; припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигурава постигање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика

2.6.3. Одељењски старешина

Свако одељење у школи има одељењског старешину. Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад; остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и проналази могућности за побољшање успеха ученика; остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима; сазива родитељске састанке и руководи њима; прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика; прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке; издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности; води школску евиденцију; потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства; руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник; предлаже одељењском већу оцене из владања; упознаје ученике са

школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза; износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе; стара се о остваривању ваннаставних активности; обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење; учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене; подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута годишње; обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

2.7. Ваннаставно особље

2.7.1. Секретар

Секретар Школе обавља следеће послове: стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе; обавља управне послове у Школи; израђује опште и појединачне правне акте Школе; обавља правне и друге послове за потребе Школе; израђује уговоре које закључује Школа; правне послове у вези са статусним променама у Школи; правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи; пружа стручну подршку и

координира рад Комисије за избор директора Школе; прати прописе и о томе информише запослене; друге правне послове по налогу директора.

2.7.2. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

Води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији; стара се о примени важећих материјално-финансијских прописа у пословању школе и одговоран је за законит рад материјално-финансијског полсовања школе; израђује нацрт финансијског плана, предрачуна, прихода и расхода; саставља периодични обрачун и завршни рачун школе; води књиговодствену евиденцију по осталим обрачунима; саставља статистичке извештаје о материјално-финансијском полсовању и доставља их надлежним органима; обавља послове везане за осигурање, учествује у изради предлога нормативних аката из свог делокруга; припрема са секретаром школе коначан извештај о додењеним јавним набавкама; контрирање и књижење главне књиге и аналитике; конторлише улазну и излазну документацију школе; врши плаћање свих обавеза – добављачи, порез на промет, порези и доприноси издохотка у законском року; обавља друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

За свој рад одговара директору школе.

2.7.3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Финансијско-књиговодствени радник-благајник води евиденцију готовинске благајне; обрачун плата, исплата накнада и осталих примања; сарадња са банкама; води евиденцију плата и израда образаца М-4; води евиденцију основних средстава и ситног инвентара; и обавља друге послове у складу са законом и по налогу директора и шефа рачуноводства. За свој рад финансијско-књиговодствени радник-благајник одговара директору школе.

2.8. Помоћно-техничко особље

2.8.1. Домар

Обавља послове надзора, поправке и одржавање зграде, кречења просторија школе, одржавање зелених површина око школе и школских радионица, одржавање грејања, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, обавља и друге послове које му наложи директор и секретар школе.

2.8.2. Радници на одржавању чистоће

Одржава хигијену у школским учионицама и радионицама и површинама око школске зграде и радионицама и води рачуна о школској имовини.

2.8.3. Техничар инвестиционог/техничког одржавања/одржавање уређаја и опреме

Инвестиционо и техничко одржавање и одржавање уређаја и опреме у школи обавља техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме одговара за свој рад директору.

2.8.4. Техничар одржавања информационих система и технологија

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. води оперативну документацију и потребне евиденције. Контролише са програмерима резултате тестирања.

Извршава обраде, контролише рад стандардних апликација. Обавља друге послове у складу са Законом и Статутом.

2.9. Стручни органи, тимови,активи и Педагошки колегијум

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада. Одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. Седницама могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и други стручни тимова.

2.9.1.Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници теоријске наставе, практичне наставе и стручни сарадници.

Наставничко веће предлаже три представника запослених у школски одбор, тајним гласањем.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Наставничко веће утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању; учествује у организацији образовно-васпитног рада; разрађује и реализује наставни план; разматра распоред часова наставе; разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика; предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства; сарађује са родитељима ученика и пружа помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе; утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе; похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности; одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи; разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника; разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

2.9.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељењски старешина. Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. О раду одељењског већа води се записник.

Одељењско веће усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултете ученика у учењу и владању; на предлог наставника утврђује

закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања; сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака; предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика; одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима; похваљује ученике и изриче васпитно- дисциплинске мере; обавља и друге послове по налогу наставничког већа школе и директора школе.

2.9.3.Стручно веће за област предмета

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Стручно веће ради у седницама.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа. Стручно веће на исти начин бира и заменика председника који обавља послове председника у његовом одсуству.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

У школи постоје стручна већа за области предмета:

- српског језика и књижевности
- страних језика
- математике и рачунарства и информатике
- природних наука
- друштвених наука
- физичког васпитања
- машинске групе предмета
- саобраћајне групе предмета;

2.9.4. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старања о остваривању развојног плана школе; организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника; сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

2.10. Број запослених у школи

Квалификациона структура наставног и ваннаставног особља									
Радно место	Др.	Мр.	VII	VI	V	IV	III	OШ	
Директор			1						1
Помоћник директора			2						
Организатор практичне наставе			3						
Наставници	2	1	77	13	5				98
Секретар			1						1
Психолог			2						2
Библиотекар			3						1
Дипл. Ек. за фин. рач. послове			1						1
Финансијско адм. радник						2			1
Домар					2				2
Помоћни наставник					2				2
Тех. за одржавање рачунара						1			1
Тех. инв. и тех. одрж.						1			1
Спремачица								15	15

Укупно запослених у школској 2022-2023.години је 126 .Од тога је 70 жена и 56 мушкараца.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОД.

А) ИЗВРШИОЦИ У НАСТАВИ

РЕДНИ БРОЈ	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	БРОЈ ИЗВРШЛАЦА без ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНСТВА	БРОЈ ИЗВРШЛАЦА са ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ	УКУПНО
1.	Српски језик и књижевност	/	5,11	5,11
2.	Енглески језик	0,78	2,77	3.58

Ажуриран 1.10.2022.године

3.	Математика	1,55	3,89	5,44
4.	Физичко васпитање	2,4	1	3.4
5.	Историја	0.5	0.75	1.25
6.	Физика	/	1,05	1.05
7.	Ликовна култура	0.50	/	0.50
8.	Филозофија	0.2	/	0.2
9.	Хемија	0.4	0.7	1.1
10.	Географија	0.85	/	0.85
11.	Биологија	/	0,75	0.75
12.	Социологија и група предмета	0,45	0,45	0.9
13.	Грађанско васпитање	1.05	0,45	1.50
14.	Верска настава	0.6	/	0.6
15.	Музичка уметност	0.25	/	0.25
16.	Рачунарство и информатика	1,0	1,0	2,0
17.	Електро група предмета		1,0	1,0
18.	Машинска група предмета	9,58	5,78	15.36
19.	Практична настава	12,37	3,65	16.02
20.	Саобраћајна група предмета	4.6	1,1	5.7
21.	Практична настава-Настава у блоку	1.32	0.51	1.83
22.	Психологија	0.4	/	0.4
23.	Од.теме мат.	0,33	0,11	0.44
24.	Индивидуални часови обуке вожње	7.50	/	7.50
			УКУПНО А	76.73

Б) ИЗВРШИОЦИ ВАН НАСТАВЕ

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА		
1.	Директор	1,00		1
2.	Помоћник директора	1,00		
3.	Секретар	1,00		1
4.	Стручни сарадник	2,00		2
5.	Дипломирани економиста за фин.адм.послове	1,00	1	1
6.	Финансијско административни сарадник	1,50	2	2
7.	Техничар одржавања информацијских система и технологија	0,50	1	
8.	Организатор практичне наставе	1,50	3	
9.	Помоћни наставник	2,00	2	1
10.	Библиотекар	1,50	3	1
11.	Домар/мајстор одржавања	2,00		2
12.	Техничар инвестиционог одржавања	1,00		1
13.	Спремачица	15,00		15
		31,00	УКУПНО Б	31,00
			УКУПНО А+Б	107,73

3. Правила у вези са јавношћу рада

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Јавност рада школе се остварује кроз контакте са родитељима деце и ученика школе, учешћем представника локалне заједнице и родитеља ученика школе у раду стручних органа органа управљања (Школски одбор) Школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописане евиденције.

Транспарентност је обезбеђена разноврсним информацијама на интернет страници Средње стручне школе у Нишу.

Радно време школе је од 7.00 до 15,00 часова.

Радно време лица овлашћених за давање информација од јавног значаја је од 8.00 до 14.00 часова.

Лица овлашћена за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја су, поред директора школе и секретар школе Савић Наташа дипл. правник.

Контакт телефон: 018/251-255, имејл адреса: srednjass@gmail.com За односе са јавношћу (сарадња са новинарима и јавним гласилима) надлежан је директор школе.

Школа послује преко својих рачуна код Управе за трезор

	Назив рачуна	Број текућег рачуна
1	Буџетски рачун	840-2130660-60
2	Рачун донација	840-7337760-28
3	Рачун сопствених прихода	840-2103666-47

Идентификациона обележја за праћење рада Школе: Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Школе. Идентификациона обележја запослених: Не постоје посебна идентификациона обележја запослених.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ, због непостојања рампе и лифта за прилаз на спрат.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора или Школског одбора.

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду, финансијских извештаја, и сл. и њиховим објављивањем на огласној табли и интернет страници школе.

4.Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

До дана објављивања Информатора о раду примљени су следећи захтеви: да ли установа поседује правилник о заштити података о личности и именовано лице о заштити података о личности и правилник о поступку пријема у радни однос у школи и начину бодовања критеријума за пријем у радни однос. Захтеви су достављени поштом, а установа је послала обавештење тражиоцу информација и путем поште и електронским путем.

Највише информација захтевају ученици основних школа, бивши ученици наше Школе и други грађани.

Ажуриран 1.10.2022.године

Ученици основних школа највише захтевају информације о образовним профилима који постоје у Школи; броју бодова потребних за упис у жељене образовне профиле према подацима из претходних година; могућности даљег школовања након завршених образовних профила; страним језицима који се уче у школи.

Бивши ученици наше Школе и други грађани највише захтевају информације о могућности даљег школовања; поступку и начину ванредног школовања; преквалификацији и доквалификацији; висини трошкова даљег школовања.

5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Надлежности, овлашћења и обавезе Школе и запослених регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021) Статутом као и Правилником о организацији и систематизацији послова у Саобраћајно-техничкој школи „12.февруар“ у Нишу.

6.Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Поступци у оквиру надлежности, овлашћења и обавезе Школе и запослених регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021),Закон о општем управном поступку и другим законима,подзаконским актима и прописима, односно општим актима Школе.

7. Списак прописа и других правних аката који се примењују у раду школе

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021)

Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл.Гласник РС", број 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закони, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021-др. закон);

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. Гласник РС", број 21/2015 и 92/2020);

Закон о раду ("Сл.Гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 17/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);

Закон о јавним набавкама ("Сл.Гласник РС", број91/2019) и сви подзаконски прописи из ове области;

Закон о дуалном образовању („Сл. гласник РС", број 101/2017 и 6/2020),

Закон о учбеницима ("Сл.гласник РС", број 27/2018);

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020 и 93/22);
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС", број 117/13),
- Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС", број 82/15 ,59/2020 и 95/2022.).
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 14/18),
 - Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Сл. гласник РС -просветни гласник" бр. 10/19),
 - Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 5/12 и 6/2021 – др. правилник),
 - Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 5/11),
 - Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. **38/2013**),
 - Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручног сарадника ("Сл. гласник РС", број 109/2021).
 - Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 22/05 и 51/08),
 - Правилник о полагању стручног испита за секретара установе (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 73/04, 106/03 и 20/04),
 - Правилник о евиденцији у средњој школи (Службени гласник РС, бр. 56/2019),
 - Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019),
 - Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања. (Службени гласник РС бр. 63/2018),
 - Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 108/2015),
 - Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Службени гласник РС бр. 46/2019 и 104/2020),
 - Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Службени гласник РС бр. 65/2018),
 - Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (Службени гласник РС бр. 68/2018),
 - Правилник о упису ученика у средњу школу (Службени гласник РС, бр. 30/2019),
 - Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2019/2020. годину, деловодни број 611-00-0025/2019-15 од 28.6.2019. године, Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС
 - Стручно упутство за планирање превенције употребе дрога код ученика, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Број: 601-00-1/2018-01/105, од 03.09.2018. године
 - Стручно упутство о начину израде школске документације, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Број: 119-01-346/1/2014-01, од 27.08.2014. године
 - Допис министра о транзицији ученика из основне у средњу школу, број 610-00-00413/2/2017-07 од 14.8.2017. године,
 - Стручно упутство за поступање приликом ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у школској 2019/20. години Министарство просвете, науке и технолошког развоја, број: 153-03-00023/2019-01, од 19.08.2019. године

–

Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада машинство и обрада метала и саобраћај ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/2019,2/2020 и 17/2020 ,1/2021)

Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада машинство и обрада метала и даобраћај ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/2019,2/2020 и 17/2020 ,1/2021))

Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гласник РС", број 56/2019);

Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гласник РС", број 56/2019)

Правилник о стручно-педагошком надзору ("Сл. гласник РС", број 87/2019)

Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитаног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Сл. гласник РС – Просветни гласник РС", број 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019)

Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", број 82/2015 и 59/2020);

Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС", број 5/2012);

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", број 46/2019 и 104/2020);

Правилник о дипломама за изузетан успех у средњим школама ("Сл. гласник РС", број 37/93 и 43/2015);

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС, број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада геодезија и грађевинарство ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 16/2015, 10/2019, 2/2017, 2/2020)

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада машинство и обрада метала и саобраћај ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број . 9/2019,2/2020 и 17/2020 ,1/2021.

Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 8/2015, 11/2016, 13/2016-испр., 13/2016,2/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020,14/2020, 15/2020 и 1/2021)

Општа акта школе

Статут

Правилник о раду

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања

Ажуриран 1.10.2022.године

Правилник о организацији и систематизацији радних места
Правила понашања у установи
Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза
Правилник о васпитно дисциплинској одговорности ученика
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује
Правилник о испитима
Правилник о ванредним ученицима
Правилник о набавкама
Правилник о информационо-комуникационим технологијама
Правилник о поступању по притужбама
Правилник о сукобу интереса
Правилник о управљању донацијама
Правилник о заштити података о личности
Правилник о сталном стручном усавршавању у установи
Пословник о раду Школског одбора
Пословник о раду Савета родитеља
Пословник о раду Наставничког већа
Пословник о раду ученичког парламента

Као и остала важећи закони и подзаконски акти Републике Србије.

8. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Саобраћајно - техничка школа "12.фебруар", у оквиру своје основне делатности, пружа услуге средњег образовања и васпитања.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне и ванредне ученике, полазнике на стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања у складу са Законом.

На образовне профиле за које је школа верификовна могу се уписати ученици под условима и на начин утврђен Законом и Статутом Школе.

Од осталих су најчешће услуге запослених давање обавештења о условима уписа у Школу, електронски или путем телефона.а од административног особља се најчешће тражи издавање дупликата сведочанства или диплома бившим ученицима Школе.Захтеви се подносе искључиво писаним путем, уз доказ о уплати таксе у корист Буџета РС. Поступак издавања дупликата је доступан на огласној табли и интернет страници школе.

9. Поступак пружања услуга

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за редовне ученике започиње уписом у Школу на основу Конкурса за упис ученика у први разред средње школе који објављује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике

Србије. Рангирање и распоред ученика врши се на нивоу МПНТР тј. Школа добија спискове распоређених ученика.

Поступак пружања услуга високог образовања одвија се у следећим фазама:

- Упис ученика који су стекли право уписа
- Извођење наставе
- Полагање завршног или матурског испита

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за ванредне ученике започиње уписом у Школу на основи броја слободних места за програме преквалификације, доквалификација, специјалистичког образовања које одређује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Поступак пружања услуга средњег образовања за ванредне ученике одвија се у следећим фазама:

- Пријава кандидата за упис
- Упис кандидата који су стекли право уписа
- Издавање решења о полагању испита (преквалификација и доквалификација)
- Извођење консултативне наставе
- Пријављивање испита
- Израда распореда испита
- Извођење испита (усмено, писмено, комисијски)
- Пријава и полагање завршног или матурског испита

Образовно-васпитна делатност обавља се остваривањем наставног плана и програма (плана и програма наставе и учења), на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма (плана и програма наставе и учења) за средње стручне школе у трајању прописаном Законом.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом (плана и програма наставе и учења).

Вежбе, вежбе у блоку, практичну наставу и наставу у блоку се изводе у школи или у сарадњи са предузећима, установама и другим организацијама, а време, начин и услови реализације утврђују се уговором.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године према Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Настава у школи се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

У оквиру основне делатности Школе – пружање услуге средњег образовања и васпитања, због природе те делатности, као и налога садржаних у позитивним законским и другим прописима, органи Школе пружају и друге услуге и предузимају радње, углавном административне природе. То су најчешће: уписи (године), издавање ђачке књижице, дупликата ђачке књижице, диплома и додатака дипломи, издавање уверења и потврда, услуге у поступку остваривања права ученика на смештај у дом ученика, односно права на ђачке стипендије и кредите и слично.

Лица која траже било коју услугу од запослених дужна су да поднесу писани захтев и исти поднесу у секретаријату Школе ради добијања деловодног броја и доказа о предаји докумената. Захтев се може упутити и мејлом на мејл адресу школе : tsk12feb@mts.rs

Такав захтев ће се евидентирати у деловоднику школе, као и одговор подносиоцу захтева.

10. Преглед података о пруженим услугама

О броју телефонских захтева за информације не води се званична писана евиденција.

У школској 2021-2022. години, поступајући по писаним захтевима, издато је 25 дупликата сведочанстава и диплома.

11. Подаци о јавним набавкама

У 2021. години спроведена је једна јавна набавка већа од 1.000.000,00 динара (гориво за обуку ученика).

У 2021. години спроведено је 25. набавки на које се закон не примењује.

12. Подаци о државној помоћи

Школа се финансира из Буџета РС и то за плате запослених, материјалне трошкове и набавку опреме за образовање, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) и под контролом Министарства финансија, Управе затрезор.

13. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

У 2021. години, зараде су исплаћене према Уредби о коефициентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", број 44/2001, 15/2002-др. уредба, 30/2002, 32/2002-испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон и 157/2020 – др. закон), а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) и под контролом Министарства финансија, Управе за трезор.

Према Правилнику о зарадама, накнадама и осталим примањима и давањима запосленима, у зависности од степена стручне спреме и звања, утврђују се коефицијенти

сложености за наставно особље, а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Према Правилнику о зарадама, накнадама и осталим примањима и давањима запосленима, у зависности од степена стручне спреме и звања, утврђују се коефицијенти сложености за наставно особље, а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:

- директор школе – 20%
- помоћник директора школе – 10%
- организатор практичне наставе и вежби – 8%
- додатак за разредно старешинство – 4%
- председник синдикалне организације у школи - 12%

Додатак на зараду по основу образовања:

- магистарске студије – 4%
- специјалистичке студије – 2%

У зависности од степена стручне спреме и врсте посла коју обавља, утврђују се коефицијенти сложености за ненаставно особље, а према Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове, секретар школе VII степен стручне спреме	17,32
Референт за финансијско - рачуноводствене послове ИВ степен стручне спреме	8,62
Библиотекар VII степен стручне спреме	17,32
Стручни сарадници (Психолог, педагог) VII степен стручне спреме	17,32
Организатор практичне наставе и вежби са VII степеном стручне спреме	17,32
Организатор практичне наставе и вежби са V степеном стручне спреме	13,65
Домар IV степен стручне спреме	8,62
Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме V степен стручне спреме	9,16
Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме V степен стручне спреме ИВ степен стручне спреме	8,62
Спремачица I степен стручне спреме	6,30

14. Подаци о средствима рада

Школа има укупну површину главне зграде 6879,7м².

Школски простор састоји се од објекта, и то:

- главна зграда у којој су смештене учионице опште намене, специјализоване учионице, зборница, просторија за администрацију, кабинети за саобраћај и кабинети за машинство, медијатека, библиотека, учионице.
- У дворишту школе налазе се простор за извођење практичне наставе (ученички полигон за обуку ученика) справе и опрема која је изграђена у оквиру пројекта „Прекограничне сарадње Србије и Бугарске“ у 2018. години, као и терен за кошарку, одбојку и рукомет.

Опремљеност школе наставним средствима и опремом у односу на важеће нормативе по предметима

У односу на захтеве прописане нормативима простора, опреме и наставних средстава школа је опремљена у следећим процентима:

- Општа наставна средства 80%
- Општеобразовни предмети 70% - 100%
- Машинска група предмета 80% - 100%
- Саобраћајна група предмета 80% - 100%
- Група предмета практичне наставе 80%
- Средства за рад стручних сарадника

У свом раду Школа користи наставна средства и другу опрему које набавља из одобрених средстава од стране локалне самоуправе, Министарства просвете, науке и технолошког развоја, бројних донација и пројеката.

Школа има довољно простора за извођење свих облика образовно наставног рада.

Школа се налази у индустријској зони издвојеној од центра града и у њеном окружењу се налазе две средње школе, једна Академија струковних студија и четири факултета. У близини је Меморијални центар "12. фебруар", парк Тврђава, хиподром, фабрике а школу окружује модерно двориште-технолошки парк који служи ученицима и за практичну наставу. То је резултат пројекта прекограничне сарадње Србија- Бугарска чији је суфинансијер општина Црвени Крст.

15. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Школе у папирној форми, налазе се у предметима који се примају и евидентирају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", број 21/2020 и 32/2021).

Документација настала у раду секретаријата чува се у канцеларији секретаријата школе, док се предмети који се архивирају чувају у архиви школе у складу са Листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Документација настала у раду рачуноводства школе чува се у канцеларији рачуноводства, док се предмети који се архивирају чувају у архиви у складу са Листом категорије регистратурског материјала за роковима чувања.

Информације које постоје у електронској форми налазе се на рачунарима у Школи, као и на екстерним меморијама које се чувају код имаоца истих, односно у пословним просторијама истих.

Досијеи радника, подаци о годишњим одморима радника, о статусу запослених, 40-то часовној радној недељи, о захтевима који се односе на ученике, о поступцима према ученицима и запосленима, о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, регистрацији школе, екскурзијама, уговорима, дописима и сл. чува се у орманима и на полицама у секретаријату школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе.

Носачи информација, односно предмети којима Школа располаже а који нису пренети у архиву чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена чувају се у закључаним просторијама у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ антивирусних програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се до решења предмета чувају код службених лица у чијем су раду настали, после чега се чувају у службеним просторијама тих лица и архивирају у архиви школе. Архивирани носачи информација чувају се у складу са Листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

16. Врсте информација у поседу

Школа поседује информације о ученицима и запосленима у папирној форми и у одговарајућем електронском формату у складу са захтевима надлежног Министарства.

Школа поседује и записнике Школског одбора, савета родитеља, ученичког парламента, састанка наставничког и стручних већа, педагошког колегијума, стручних тимова, документацију која се односи на дисциплинске поступке који су вођени против ученика, документацију која се односи на поступке јавних набавки и другу документацију.

Документација се чува у складу са Законом о културним добрима, Правилником о административном, канцеларијском и архивском пословању Архивској књизи школе. Иста се чува у одговарајућим службама за текућу годину, а у архиви школе за претходне године.

17. Врсте информација којима Школа омогућава приступ

Школа на својој интернет страници објављује:

- организацију рада школе,
- податке о активностима у школи са најновијим обавештењима и вестима,
- податке о такмичењима,
- распоред часова, распореду звоњења и календар рада,
- галерију фотографије, видео материјал, електронске чланке и друге публикације,
- начин пријављивања и полагања матурског испита,
- странице професора и ученика,
- страницу правне службе која садржи прописе и интерне акте, процедуру за издавање-дупликата исправа и годишње извештаје и планове,
- податке о јавним набавкама,
- друге податке.

18. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

У 2021. години било је 2 захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Захтеве (Образац 1) могу поднети сва заинтересована лица преко званичног мејла школе srednjass@gmail.com или непосредно у писаној, односно папирној форми, у секретаријату школе, у времену од 10-14 часова радним даном.

Захтеви морају да садрже следеће:

- основне податке о подносиоцу захтева, име и презиме за физичка лица, а за правна лица тачан назив и матични број правног лица, адресу, контакт телефон и мејл адресу;
- јасно прецизирану информацију која се тражи;
- разлог тражења информације;
- дефинисани начин доставе информације која се тражи,

Уколико подносилац захтева тражи копирање докумената, Школа ће наплатити трошкове умножавања по тржишној цени.

Школа ће поступити по захтеву подносиоца захтева без одлагања, а најдуже у року од 15 дана, односно 40 дана, у зависности од врсте тражене информације.

Уколико Школа не омогући приступ траженој информацији, донеће решење о одбијању захтева и навести разлог у складу са Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења којим се захтев одбија, као и у случају да Школа не достави информацију, а не донесе решење о одбијању захтева.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против закључка којим се захтев одбацује као неуредан.

Директор школе

Снежана Живковић

18.1.1. ОБРАЗАЦ 1Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Саобраћајно-техничка школа "12.фебруар" , Ниш
Београдска број 22

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,
 дана _____ 20 _____ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

контакт телефон

Потпис

* Означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** Означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Директор школе

Снежана Живковић