



ТРГОВИНСКО УГОСТИТЕЉСКА ШКОЛА

"ТОЗА ДРАГОВИЋ"

Бр. 2250

16. 12. 2022 год  
КРАГУЈЕВАЦ

Трговинско-угоститељска школа "Тоza Драговић"  
Саве Ковачевића 25, 34000 Крагујевац  
Директор - тел/факс 034 /63-35-686; централа 034/63-33-237  
e-mail: tozadragovic@mts.rs; www.tozadragovic.edu.rs  
ПИБ: 100562509, Матични број: 07151250

На основу члана 55. и 192. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, и 61/2005, 54/09, 32/13, 74/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18), и члана 126. став 4. тачка 18) и чланова 159. и 160. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) директор Трговинско угоститељске школе „Тоza Драговић“ у Крагујевцу, доноси

## ОДЛУКУ О РАСПОРЕДУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

### Члан 1.

Овом одлуком утврђује се дневни и недељни распоред радног времена и начин евиденције радног времена запослених у ТУШ „Тоza Драговић“ у Крагујевцу.

### Члан 2.

Пуно радно време износи од 35 до 40 сати недељно и распоређено је на пет (5) или шест (6) радних дана у недељи, по правилу од понедељка до петка а по потреби и суботом и недељом.

### Члан 3.

Радно време за осам радника на одржавању хигијене у главној школској згради се изводи по распореду у следећој табели:

Р.број	РАДНО ВРЕМЕ	ГЛАВНО РАДНО МЕСТО	ГЛАВНИ ПОСЛОВИ И МЕСТА ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ
1	7.00-14.00	СУТЕРЕН	дежурство у сутерену и на ђачком улаз у сутерену; дезинфекција сутерена на великом одмору; сређивање двориште после великог одмора;
2	12.00-19.00	СУТЕРЕН	дежурство у сутерену и на ђачком улаз у сутерену; комплетно сређивање сутерена и дворишта по завршетку часова
3	7.00-14.00	ПРИЗЕМЉЕ	дежурство у приземљу и на ђачком улаз у приземљу; дезинфекција приземља на великом одмору; сређивање двориште после великог одмора
4	12.00-19.00	ПРИЗЕМЉЕ	дежурство у приземљу и на ђачком улаз у приземљу; комплетно сређивање приземља и дворишта по завршетку часова
5	12.00-19.00	1.СПРАТ	дежурство на 1.спрату; комплетно сређивање 1.спрата и дворишта по завршетку часова
6	7.00-14.00	ГЛАВНИ УЛАЗ	дежурство у главном холу и на главном улаз у школу; дезинфекција хола на великом одмору; сређивање двориште после великог одмора
7	12.00-19.00	2.СПРАТ	дежурство на 2.спрату; комплетно сређивање 2.спрата и дворишта по завршетку часова
8	12.00-19.00	ПОТКРОВЉЕ	дежурство на поткровљу; комплетно сређивање поткровља и дворишта по завршетку часова

### Члан 4.

Радно време за остале раднике на одржавању хигијене се изводи по следећем распореду:

Један радник ради од 12.30 до 18.00 на одржавању хигијене у згради поред физкултурне сале, у физкултурној сали, на чишћењу дворишта после великог одмора, од



18.30 до 19.30 на чишћењу кабинета за фризере и угоститељство у граду и обавља остале послове у складу са Правилником о систематизацији радних места.

Други радник ради од 6.30 до 12.30 на одржавању хигијене у згради поред физкултурне сале, у физкултурној сали, на чишћењу дворишта после великог одмора, од 12.30 до 13.30 сати носи и преузима пошту и обавља остале послове у складу са Правилником о систематизацији радних места.

Трећи и четврти радник мењају смене на седмичном нивоу и раде од 7.00 до 14.00 и од 12.00 до 19.00 сати на одржавању хигијене у канцеларијама, холу и библиотеци и обављају остале послове у складу са Правилником о систематизацији радних места.

Пети радник мења смене на седмичном нивоу и ради од 7.00 до 14.00 и од 12.00 до 19.00 сати на одржавању реда и хигијене у магацинима и старој свечаној сали и обавља остале послове у складу са Правилником о систематизацији радних места.

#### Члан 5.

Два радника – домара, мењају смене на седмичном нивоу и раде од 6.00 до 13.00 и од 12.00 до 19.00 сати на пословима ложења, мајсторских радова и дежурства у дворишту и школи и обављају остале послове у складу са Правилником о систематизацији радних места.

Један радник – домар, мења смене на седмичном нивоу и ради од 6.00 до 13.00 и од 12.00 до 19.00 сати на пословима мајсторских радова и дежурства у дворишту и школи и обавља остале послове у складу са Правилником о систематизацији радних места.

#### Члан 6.

Техничар одржавања информационих система и технологија ради од 8.00 до 12.00 сати на пословима у складу са Правилником о систематизацији радних места.

#### Члан 7.

Шеф рачуноводства, секретар, ораганизатор практичне наставе и административни радници раде од 7.00 до 14.00 сати на пословима у складу са Правилником о систематизацији радних места.

#### Члан 8.

Библиотекар и педагог раде од 8.00 до 14.00 сати на пословима у складу са Правилником о систематизацији радних места.

#### Члан 9.

Психолог ради три сата дневно, у складу са распоредом часова редовне наставе на пословима у складу са Правилником о систематизацији радних места. Распоред рада доставља директору.

#### Члан 10.

Два помоћника директора, раде укупно четири сата дневно, на пословима у складу са Правилником о систематизацији радних места и у складу са распоредом својих часова и у договору са директором, Распоред рада достављају директору.

#### Члан 11.

Запослени који раде пуно радно време, у току радног дана, имају право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута. Период одмора се договара са директором, помоћницима директора или секретаром.

Запослени који раде дуже од четири, а краће од шест часова дневно, имају право на одмор у току рада у трајању од 15 минута. Период одмора се договара са директором, помоћницима директора или секретаром.

Запослени који раде дуже од пуног радног времена, а најмање 10 часова дневно, имају право на одмор у току рада у трајању од 45 минута. Период одмора се договара са директором, помоћницима директора или секретаром.

Члан 12.

За административно и помоћно особље школе евиденцију долазака на посао и одлазак са посла, води секретар школе уписом у књигу евиденције.

С обзиром на природу послова и специфичности наставне делатности, евиденцију радног времена наставника и стручних сарадника воде помоћници директора, само за нормиране облике рада, у ужем смислу те речи, у виду службене евиденције о уредном одржавању наставе (часови редовне наставе, практичне наставе, вежби, блока, дежурства итд.), у складу са утврђеним распоредом наставе за школску годину.

Члан 13.

Ваннаставно особље је дужано да евентуалну спреченост доласка на посао јави директору или секретару школе у што краћем року од тренутка наступања околности која је проузруковала недолазак на посао.

Наставно особље је дужано да евентуалну спреченост доласка на посао јави помоћницима директора школе у што краћем року од тренутка наступања околности која је проузруковала недолазак на посао.

Члан 14.

Запослени се о распореду радног времена утврђеног овом одлуком, као и о промени радног времена, обавештавају најмање три дана пре промене распореда радног времена осим у случају хитног прековременог рада.

Члан 15.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се по истеку седам дана од дана доношења и доставља се запосленима и објављује се на интернет страници Школе.

Директор

