

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.1.	Планирање и реализација наставе и учења
Организациона јединица:	Школа
Руководилац организационе јединице:	Директор
Циљ пословног процеса	СТИЦАЊЕ, ПРОШИРИВАЊЕ И ПРОДУБЉИВАЊЕ ФУНКЦИОНАЛНИХ ЗНАЊА УЧЕНИКА КРОЗ СВАКОДНЕВНО УЧЕЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ
Основни ризици	Неажурна педагошка организација; Нерегуларно закључена оцена; Неспровођење поступка провере периодичне оцене

Карта опис пословног процеса	
Улаз:	Школски програм; Годишњи план рада; Правилници
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда планова наставника у складу са Школским програмом, плановима и програмима наставе и учења и стандардима постигнућа 2. Избор уџбеника 3. Утврђивање критеријума оцењивања 4. Припремање наставника за час 5. Реализација часа 6. Вођење евиденције о постигнућима ученика 7. Израда ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у раду 8. Провера остварености исхода и оцењивање ученика 9. Анализа реализације наставе 10. Сарадња са ПП службом
Резултат:	Јавне исправе

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.1.1.	Процедура планирања, припремања и реализације наставе и учења
1.1.2.	Процедура иницијалног тестирања ученика
1.1.3.	Процедура анализе наставе и наставног процеса
1.1.4.	Процедура израде ИОП-а
1.1.5.	Процедура утврђивања критеријума оцењивања на нивоу СВ и сумативног и формативног оцењивања
1.1.6.	Избор уџбеника

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.2.	Планирање и реализација осталих обавезних облика образовно-васпитног рада
Организациона јединица:	Школа
Руководилац организационе јединице:	Директор
Циљ пословног процеса	Пружање подршке процесу учења
Основни ризици	Проблеми у организацији обавезних облика образовно-васпитног рада

Карта опис пословног процеса

Улаз:	ЗООСОВ; ЗООСОВ; Статут; Правилници
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда плана рада 2. Одређивање термина за реализацију часова 3. Идентификовање ученика за допунску, додатну и припремну наставу 4. Планирање метода, облика рада и потребних средстава за извођење часова 5. Припремање за часове (избор тема и задатака, израда материјала, презентација...) 6. Реализација часова 7. Евиденција одржаних часова и присуства ученика 8. Анализа и евалуација часова 9. Праћење ефеката одржаних часова 10. Израда извештаја о одржаним часовима, њихово постављање на школску платформу и усвајање 11. Сарадња са ПП службом
Резултат:	Годишњи план рада; Е-дневник

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.2.1.	Процедура планирања и реализације допунских и додатних облика рада
1.2.2.	Процедура планирања и реализације припремне наставе за полагање разредног и поправног испита
1.2.3.	Процедура планирања и реализације припремне наставе за полагање матурског, завршног и пријемног испита

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.3.	Планирање и реализација факултативних облика рада и ваннаставних активности
Организациона јединица:	Школа
Руководилац организационе јединице:	Директор
Циљ пословног процеса	Јачање васпитне функције школе и свестран развој личности ученика
Основни ризици	Безбедност ученика приликом реализације излета и екскурзије; Извођач екскурзије

Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	ЗОСОВ; ЗООСОВ; Статут; Годишњи план рада; Правилници
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Креирање понуде ваннаставних активности, излета, екскурзије 2. Израда плана и програма ваннаставних активности, излета и екскурзије и његово усвајање 3. Упознавање ученика и родитеља са планом 4. Анкетирање ученика 5. Обезбеђивање услова за реализацију планираних активности 6. Реализација активности у складу са планом 7. Вођење евиденције о реализованим активностима и учешћу ученика у њима 8. Праћење и вредновање ефеката ваннаставне активности 9. Израда извештаја о реализованим активностима и његово усвајање
Резултат:	Извештаји

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.3.1.	Процедура планирања и реализације рада секција и ваннаставних активности
1.3.2.	Процедура планирања и реализације излета
1.3.3.	Процедура планирања и реализације екскурзија ученика

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.4.	Подршка ученицима / родитељима и наставницима
Организациона јединица:	Настава
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
Циљ пословног процеса	Подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика и пружање подршке наставницима у реализацији образовно-васпитног рада
Основни ризици	Нереализација предвиђених мера и активности

Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	ЗОСОВ; ЗООСОВ; Статут; Годишњи план рада; Правилници
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирање саветодавног и васпитног рада 2. Пружање подршке ученицима и родитељима у развоју и напредовању ученика током школовања 3. Пружање подршке наставницима и одељенским сатрешинама 4. Појачан васпитни рад са учеником 5. Организација и праћење друштвено - корисног, односно хуманитарног рада 6. Планирање и реализација програма каријерног вођења и саветовања 7. Праћење реализације ИОП-а 8. Планирање и реализација програма заштите од дискриминације, насиљ, злостављања и занемаривања 9. Планирање и реализација програма превенције других облика ризичног понашања (болести зависности) 10. Планирање и реализација осталих програма подршке 11. Анализа и евалуација рада
Резултат:	Извештаји

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.4.1.	Процедура планирања, реализације и праћења реализације саветодавног и васпитног рада одељенског старешине
1.4.2.	Процедура планирања, реализације и праћења реализације саветодавног и васпитног рада психолошко-педагошке службе
1.4.3.	Процедура појачаног васпитног рада са учеником
1.4.4.	Процедура организације и праћења друштвено - корисног, односно хуманитарног рада
1.4.5.	Процедура заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
1.4.6.	Процедура праћења реализације ИОП-а

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.5.	Библиотекарски послови
Организациона јединица:	Школа
Руководилац организационе јединице:	Директор
Циљ пословног процеса	Подршка образовно -васпитном процесу кроз промовисање културе читања, подстицање самосталности ученика у учењу, обезбеђивање свих извора знања, развој критичког мишљења према датим информацијама и подстицање целоживотног учења.
Основни ризици	Неажурност у враћању позајмљених књига; Смањење броја књига; Немогућност обнављања библиотечког фонда
Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	Статут; Закон о библиотечко-информационој делатности
Активности:	1. Израда планова и програма рада
	2. Планирање и организација набавке библиотечко-информационе грађе
	3. Спровођење стручних библиотечких активности
	4.Формирање и одржавање база података
	5. Организација смештаја и чување грађе
	6.Рад са корисницима
	7. Планирање и реализација сарадње на свим нивоима
	8.Спровођење културно-образовних активности
	9. Вођење статистике
	10. Израда извештаја о раду
Резултат:	Извештај о реализованим активностима и задацима из плана и програма рада школске библиотеке
Шифра процедуре	Назив процедуре
1.5.1	Процедура израде планова и програма рада школске библиотеке
1.5.2	Процедура спровођења стручних библиотечких послова
1.5.3	Процедура рада са корисницима
1.5.4	Процедура планирања и реализација сарадње на свим нивоима
1.5.5	Процедура израде извештаја о раду

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.6.	Планирање и реализација такмичења, културних и других активности школе
Организациона јединица:	Школа
Руководилац организационе јединице:	Директор
Циљ пословног процеса	Афирмација образовно-васпитног рада, постигнућа ученика, подизање квалитета образовања и презентовање школских активности
Основни ризици	Ванредни трошкови за реализацију такмичења; Одустајање од такмичења
Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	Календар такмичења и смотри ученика средњих школи
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Избор манифестација 2. Израда акционог плана за реализацију такмичења, културних и других активности 3. Припрема конкретне активности 4. Промоција активности 5. Обезбеђивање подршке за реализацију активности 6. Реализација активности 7. Извештавање о реализованим активностима
Резултат:	Извештаји
Шифра процедуре	Назив процедуре
1.6.1.	Процедура планирања и реализације такмичења у школи
1.6.2.	Процедура организације учешћа ученика на такмичењима ван школе
1.6.3.	Процедура планирања и реализације културних и других активности школе

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.7.	Организација и реализација ванредног школовања
Организациона јединица:	Школа
Руководилац организационе јединице:	Директор
Циљ пословног процеса	Организација и реализација ванредног школовања
Основни ризици	Погрешно утврђени, признати и допунски испити у решењу за ванредне ученике

Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	Правилник о испитима
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Упис ванредних ученика 2. Упорђивање програма и издавање решења о полагању испита 3. Организација и реализација консултативне / припремне наставе за ванредне ученике 4. Испити за ванредне ученике 5. Утврђивање успеха ванредних ученика
Резултат:	Извештаји

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.7.1.	Процедура уписа ванредних ученика
1.7.2.	Процедура организације и реализације ванредног школовања

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.8.	Организација и извођење практичне и блок наставе и привредним организацијама
Организациона јединица:	Школа
Руководилац организационе јединице:	Директор
Циљ пословног процеса	Проширивање и продубљивање функционалних знања ученика кроз свакодневно усавршавање
Основни ризици	Повреда ученика
Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	Закон о дуалном образовању; Правилник о избору ученика који похађају дуал; Уговори са пословним партнерима
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда планова наставника у складу са Школским програмом и плановима и програмима наставе и учења 2. Утврђивање критеријума оцењивања 3. Израда и потписивање уговора о реализацији практичне и блок наставе 4. Израда распореда ученика за реализацију практичне наставе по привредним друштвима - ходограма кретања ученика током школске године 5. Припремање наставника за час 6. Израда и вођење портфолија ученика 7. Обуке за ученике о мерама безбедности и здравља на раду, заштити животне средине и ПП заштити и стално праћење примене мера 8. Обилазак привредних друштава од стране наставника и праћење реализације наставних садржаја 9. Сарадња наставника са инструкторима и инструктора међусобно 10. Реализација часова блок наставе у привредном дтуштву 11. Вођење евиденције о постигнућима ученика 12. Израда ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у раду 13. Провера остварености исхода и оцењивање ученика
Резултат:	Извештаји
Шифра процедуре	Назив процедуре
1.8.1.	Процедура реализације и праћења практичне наставе и привредним организацијама
1.8.2.	Процедура реализације и праћења учења кроз рад по дуалном моделу образовања

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.9.	Организација рада ђачке задруге
Организациона јединица:	Школа
Руководилац организационе јединице:	Директор
Циљ пословног процеса	Овладавање основним елементима процеса производње и пружања услуга; развијање предузетничког духа и позитивног односа према раду и стваралаштву; формирање радних навика, уређивање и развој школе и животног окружења
Основни ризици	Незаконито вођење ђачке задруге, неадекватна заштита на раду и не придржавање мера безбедности на раду, непридржавање санитарних и хигијенских прописа
Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	Правилник о раду задруге
Активности:	1. Оснивање ученичке задруге и избор органа задруге 2. Утврђивање правила рада задруге 3. Донешење статута рада задруге 4. Утврђивање одговорности и обавеза чланова задруге 5. Реализација делатности задруге 6. Провера остварености циљева задруге 7. Анализа реализације рада задруге 8. Подношење извештаја о раду задруге 9. Сарадња са локалном самоуправом и предузећима (добављачима и купцима)
Резултат:	Извештај о раду ђачке задруге
Шифра процедуре	
Назив процедуре	
Процедура израде оснивачког акта	
Процедура израде плана рада задруге	
Процедура избора органа задруге	
Процедура пословања рада задруге	

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.10.	Организација послова одржавања школе
Организациона јединица:	Школа
Руководилац организационе јединице:	Директор
Циљ пословног процеса	Стварање одговарајућих услова за извођење наставних процеса
Основни ризици	Дотрајале инсталације и мреже, недовољно финансијских средстава за одржавање, неадекватно стручно особље
Кратак опис пословног процеса Улаз:	Статут; Годишњи план рада школе
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Одржавање електро инсталације 2. Одржавање водовдне и канализационе мреже 3. Одржавање хидрантске мреже 4. Против-пожарна заштита 5. Одржавање инвентара школе 6. Одржавање кухињских уређаја у школи 7. Одржавање зграде школе (споља и унутра) 8. Одржавање дворишта 9. Рад у котларници 10. Одржавање котларнице 11. Одржавање мреже за грејање у целој школи 12. Набавка и уградња свих врста материјала и алата за школу 13. Набавка хемијских средстава за одржавање хигијене у школи
Резултат:	Извештаји
Шифра процедуре	Назив процедуре
	Процедура планирања послова на одржавању инсталација, мрежа, уређаја, инвентара, дворишта и зграде школе
1.10.1.	Процедура планирања против пожарне заштите
1.10.2.	Процедура планирања и реализације послова везаних за грејање
1.10.3.	Процедура планирања набавке материјала, алата и хемијских средстава
1.10.4.	

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.11.	Израда стратешких, развојних и оперативних планова
Организациона јединица:	Школа
Руководилац организационе јединице:	Директор
Циљ пословног процеса	Израда релевантних докумената ради остваривања постављених циљева у одговарајућим областима образовно-васпитног рада
Основни ризици	Кашњење у изради докумената Неусклађеност садржаја са постојећим прописима

Карта опис пословног процеса



Улаз:	ЗООСОВ, Закон о средњем образовању и васпитању
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доношење акционог плана 2. Израда предлога докумена 3. Разматрање предлога 4. Усвајање 5. Објављивање / достављање докумената 6. Праћење примене 7. Усаглашавање докумената са променама
Резултат:	Усвојени стратешки, развојни и оперативни планови рада школе

Шифра процедуре	Назив процедуре
2.9.1.	Процедура израде развојног плана школе
2.9.2.	Процедура израде школског програма
2.9.3.	Процедура израде годишњег плана рада

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ – Образац 3

Шифра и назив процедуре	
2.9.1.	Процедура израде развојног плана школе
Закони и прописи	ЗООСОВ, ЗОСОВ, Правилник о стандардима квалитета рада установе

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазна документи	Активности	Одговорно лице	Рок	Излазни документи
Почетак 		Састанак СА за развојно планирање и израда акционог плана за израду новог РПШ	Руководилац СА (стручног актива) за развојно планирање	У складу са планом рада СА	Годишњи план рада Закони и прописи Постојећи РПШ Извештај о реализацији РПШ за следећу школску годину Акциони план за РПШ
активност 		Организовање израде новог РПШ	Руководилац СА за развојно планирање	У складу са акционим планом	Акциони план Извештај о самовредновању Извештај о спољашњем вредновању Извештај о остварености стандарда и постигнућа SWOT анализа Предлог мисије и визије

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.12.	Увођење нових образовних профила
Организациона јединица:	школа
Руководилац организационе јединице:	директор
Циљ пословног процеса	Усклађивање образовне понуде школе са потребама привреде
Основни ризици	Неуписивање новог образовног профила

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	ЗОСОВ; Предлог плана уписа
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Упознавање са новим образовним профилем - сагледавање просторних, материјално-техничких и кадровских могућности школе за увођење новог образовног профила 2. Сагледавање потреба привреде за кадровима у различитим подручјима рада 3. Израда предлога плана уписа и прикупљање изјава од стране заинтересованих привредника 4. Одобрење плана уписа, промоција и упис ученика у нови образовни профил 5. Верификација образовног профила 6. Израда Школског програма за нови образовни профил
Резултат:	Школски програм за нови образовни профил

Шифра процедуре	Назив процедуре
12/1/2001	Процедура увођења нових образовних профила

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.13.	Упис редовних ученика
Организациона јединица:	Настава
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
Циљ пословног процеса	Упис редовних ученика - усклађени рад свих који учествују у упису
Основни ризици	Здравствени проблеми ученика; Непотпуно реализовани план уписа у први разред

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	Правилник о упису ученика у средњу школу
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доношење предлога плана уписа ученика у први разред 2. Упис ученика првог разреда на основу листе МПНТР (у школи и електронски) 3. Упис ученика са сметњама у развоју 4. Уношење података о уписаним ученицима и формирање базе у електронској бази 5. Упис ученика у наредни разред 6. Упис ученика на слободна / упражњена места
Резултат:	Формирање одељења у електронској бази

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.7.1.	Процедура доношења предлога олана уписа ученика
1.7.2.	Процедура уписа редовних ученика
1.7.3.	Процедура уписа ученика на слободна / упражњена места

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.14.	Планирање и организација рада установе
Организациона јединица:	Настава
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
Циљ пословног процеса	Усклађивање рада свих сегмената установе ради обезбеђивања услова за реализацију образовно-васпитног рада у складу са постављеним циљевима
Основни ризици	Нестручно заступљена настава; Реализација наставе у неадекватним условима; Неажурна база података

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	ЗОСОВ
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање расположивих и потребних кадрова у складу са Правилником о финансирању 2. Планирање и организација наставе 3. Организовање рада стручних органа и тимова 4. Вођење база података 5. Спровођење посебних мера безбедности и заштите у установи 6. Дежурство наставника и помоћно-техничког особља 7. Организовање наставе на даљину (по потреби)
Резултат:	Решење о верификацији смера; ЈИСП; Распоред дежурства наставника и помоћног особља; Распоред часова; Е-дневник

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.14.1.	Процедура планирања и организације наставе
1.14.2.	Процедура верификације нових смерова
1.14.3.	Процедура организовања и реализације дежурстава наставника и помоћно-техничког особља
1.14.4.	Процедура организовања наставе на даљину
1.14.5.	Процедура вођења базе података
1.14.6.	Процедура организације и спровођења посебних мера безбедности и заштите у установи

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.15.	Припрема, организација и реализација испита
Организациона јединица:	Настава
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
Циљ пословног процеса	Организација и спровођење полагања испита су у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима школе
Основни ризици	Испити нису организовани у складу са правилима

Карта опис пословног процеса

Улаз:	Правилник о испитима
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање испитних рокова 2. Организација и реализација разредних и поправних испита 3. Организација и реализација допунских испита за редовне ученике 4. Организација и реализација испита за ванредне ученике 5. Испити по жалби 6. Организација и реализација матурских испита 7. Организација и реализација завршних испита 8. Организација и реализација специјалистичког испита
Резултат:	Извештаји, Записници; Матична књига

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.15.1.	Процедура организације и реализације разредних и поправних испита
1.15.2.	Процедура организације и реализације допунских испита
1.15.3.	Процедура организације и реализације матурских и завршних испита
1.15.4.	Процедура организације и реализације специјалистичког испита
1.15.5.	Процедура организације и реализације испита за ванредне ученике
1.15.6.	Процедура организације и реализације пријемног испита

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.16.	Организација рада стручних органа, педагошког колегијума и тимова
Организациона јединица:	Настава
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
Циљ пословног процеса	Обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
Основни ризици	Немогућност одржавања седнице
Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	ЗОСОВ
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда плана рада и његово утврђивање 2. Припремање и заказивање састанака 3. Реализација састанака 4. Реализација планираних и договорених активности 5. Вођење евиденције о одржаним састанцима и реализованим активностима 6. Израда извештаја о раду и њихово усвајање
Резултат:	Извештаји
Шифра процедуре	Назив процедуре
1.16.1.	Процедура организације рада стручних органа, педагошког колегијума и тимова

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.17.	Професионални развој запослених
Организациона јединица:	Настава
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
Циљ пословног процеса	Континуирани професионални развој наставника и стручних сарадника
Основни ризици	Неостварени број прописаних сати стручног усавршавања; Немогућност поштовања рокова за организовање часа за проверу савладаности програма за увођење у посао приправника
Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	ЗОСОВ; Правилник о стручном усавршавању
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда личних планова професионалног развоја наставника и стручних сарадника и њихово усаглашавање на нивоу стручних већа 2. Доношење плана стручног усавршавања наставника и сручних сарадника 3. Доношење критеријума вредновања стручног усавршавања у установи 4. Реализација стручног усавршавања у установи и ван ње 5. Израда периодичних извештаја о стручном усавршавању 6. Израда извештаја са похађаних семинара 7. Вођење портфолија 8. Израда годишњег извештаја о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника 9. Менторски рад 10. Организовање часа за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника приправника и пријављивање наставника за полагање испита за лиценцу 11. Напредовање у звања
Резултат:	Израђен портфолио наставника
Шифра процедуре	Назив процедуре
1.17.1.	Процедура сталног стручног усавршавања запослених (у установи и ван установе и израда портфолија)
1.17.2.	Процедура организације и реализације менторског рада са наставницима приправницима / почетницима и организовања часа за проверу савладаности програма за увођење у посао
1.17.3.	Процедура напредовања у звања

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.18.	Организација рада ученичких органа
Организациона јединица:	Настава
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
Циљ пословног процеса	Стварање услова за партиципацију ученика у раду школе ради заступања ученика у школи, као и учешће ученика у доношењу одлука које се њих непосредно тичу
Основни ризици	Немогућност реализације свих предложених активности

Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	ЗОСОВ; Правилник о раду ученичког парламента
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда годишњег плана рада Парламента и формирање Тима за подршку ученицима који помаже рад парламента 2. Формирање и конституисање парламента и упознавање са законским оквирима 3. Избор два представника ученика који учествују у раду Школског одбора 4. Избор ученика представника Парламента који учествују у раду стручних актива 5. Избор ученика представника парламента у обавезне тимове школе 6. Реализација планираних активности у школи: обележавање битних датума, акција, припрема програма за културна, спортска и остала дешавања 7. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином, учествовање у активностима заједнице ученичких парламената и у активностима владиних и невладиних организација 8. Вођење евиденције и извештавање о реализованим активностима
Резултат:	Извештаји

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.18.1.	Процедура конституисања и рада Ученичког парламента

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.19.	Промоција школе
Организациона јединица:	Настава
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
Циљ пословног процеса	Презентовање и упознавање јавности са активностима школе и актуелном образовном понудом у циљу уписа ученика као и напредовања наставника и подизања угледа школе
Основни ризици	Слаба посећеност организованих догађаја у вези промоције
Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	Годишњи план рада школе
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Припрема плана промотивних активности у оквиру ГПР 2. Усвајање плана промотивних активности у оквиру ГПР 3. Обезбеђивање средстава за реализацију промотивних активности 4. Доношење одлуке о одређивању чланова тима 5. Припрема, штампа и дистрибуција промотивног материјала 6. Реализација промотивних активности 7. Сарадња са представницима медија 8. Вођење, ажурирање и одржавање интернет странице и страница на друштвеним мрежама 9. Сарадња са другим тимовима и секцијама школе везаним за презентовање резултата и успеха ученика и наставника 10. Сарадња са основним школама (организација и реализација часова за основце на њима интересантне и значајне теме) 11. Праћење јавног мњења и трендова везаних за упис ученика у средњу школу 12. Учешће у активностима града и пројектима битним за школу 13. Извештавање о реализацији промотивних активности
Резултат:	Извештаји
Шифра процедуре	Назив процедуре
1.19.1.	Процедура организације и реализације промотивних активности

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.20.	Припрема и реализација пројеката
Организациона јединица:	Настава
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
Циљ пословног процеса	Обезбеђивање средстава за унапређење компетенција ученика и наставника, као и за опремање школског простора
Основни ризици	Нереализовани пројекат

Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	ЗОСОВ; Апропријација; Европски развојни план; Финансијски план школе
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Праћење конкурса за пројекте 2. Формирање тима за рад на пројекту 3. Припремање и израда конкурсне документације за аплицирање на конкурс 4. Праћење реализације пројекта на основу акционог плана 5. Извештавање чланова колегијума о корацима у реализацији пројекта 6. Евалуација
Резултат:	Извештаји

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.20.1.	Процедура припреме и реализације инвестиционих пројеката
1.20.2.	Процедура припреме и реализације других пројеката

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.21.	Нефинансијско извештавање
Организациона јединица:	Настава
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
Циљ пословног процеса	Праћење и евалуација реализације активности планираних током школске године и извештавање надлежних органа и институција
Основни ризици	Извештај не садржи све прописане документе

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	ЗОСОВ
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доношење акционог плана за израду извештаја на нивоу стручног органа, тима или радне групе 2. Прикупљање података потребних за израду докумената 3. Израда предлога документа и разматрање на релевантним органима 4. Усвајање документа на састанку надлежног органа 5. Објављивање и/или достављање документа
Резултат:	Извештаји

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.21.1.	Процедура израде нефинансијских извештаја

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.22.	Организација рада управљачких и саветодавних органа школе
Организациона јединица:	Настава
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
Циљ пословног процеса	Праћење и унапређивање услова рада и квалитета наставе
Основни ризици	Немогућност одржавања седнице
Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	ЗОСОВ; Статут
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предлагање чланова органа у складу са надлежностима 2. Конституисање органа 3. Утврђивање плана рада 4. Организација и реализација седница 5. Достављање записника 6. Праћење реализације плана рада и извештавање
Резултат:	Записници; Извештаји
Шифра процедуре	Назив процедуре
1.22.1.	Процедура конституисања и рада Школског одбора
1.22.2.	Процедура конституисања и рада Савета родитеља

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.23.	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада
Организациона јединица:	Настава
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
Циљ пословног процеса	Унапређење образовно – васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања
Основни ризици	Нестручан кадар
Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	ЗОСОВ; Самовредновање
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Праћење планирања рада наставника и стручних сарадника 2. Праћење и вредновање реализације наставе/активности 3. Спровођење самовредновања рада школе 4. Утврђивање задовољства наставног кадра школом 5. Праћење и евалуација вођења педагошке документације 6. Праћење и анализа ефеката стручног усавршавања 7. Праћење и евалуација постизања исхода, стандарда постигнућа и стандарда квалификација 8. Праћење реализације послова у оквиру 40-о часовне радне недеље 9. Праћење и евалуација реализације ГПР-а, РПШ-а, ШП-а 10. Припрема за спровођење спољашњег вредновања 11. Похваљивање и награђивање и додела посебних диплома ученицима
Резултат:	Извештаји; Протоколи; Чек листе; Одлуке; Уверења; Дипломе; Матична књига
Шифра процедуре	Назив процедуре
1.23.1.	Процедура праћења и вредновања реализације наставе/активности
1.23.2.	Процедура спровођења самовредновања рада школе
1.23.3.	Процедура праћења и евалуације вођења педагошке документације
1.23.4.	Процедура праћења и евалуације постизања исхода, стандарда постигнућа и стандарда квалификација (матурски и завршни испити)
1.23.5.	Процедура похваљивања и награђивања и доделе посебних диплома ученицима
1.23.6.	Процедура избора ученика генерације

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.24.	Одржавање ИКТ система
Организациона јединица:	Настава
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
Циљ пословног процеса	Обезбеђивање оптималних услова за реализацију и ефикаснији и бржи рад запослених и ученика
Основни ризици	Немогућност рада Е-платформе; Успорен рад рачунарских система
Карта опис пословног процеса	
Улаз:	ЗОСОВ
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Евиденција софтвера у кабинетима потребних за реализацију наставе 2. Инсталирање, подешавање и праћење параметара рада информационих система и технологија 3. Утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду информационих система и технологија 4. Утврђивање кварова и поправка рачунарске опреме 5. Предузимање мера за благовремено обезбеђење додатне опреме и резервних делова 6. Одржавање и ажурирање веб сајта школе 7. Одржавање и ажурирање електронске платформе за комуникацију, управљање документима и учење на даљину 8. Вођење документације
Резултат:	Функционални ИКТ систем; Благовремено ажурирана платформа и сајт
Шифра процедуре	Назив процедуре
1.24.1.	Процедура одржавања и ажурирања веб сајта школе и профила на друштвеним мрежама
1.24.2.	Процедура одржавања и ажурирања е-платформе
1.24.3.	Процедура одржавања и поправке опреме

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.25	Израда општинских и других аката
Циљ пословног процеса	Благовремено доношење и усаглашавање општинских и других аката школе ради правног уређивања обављања делатности школе у свим областима рада
Улаз:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06.) 2. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17 и 27/18. др. закони, 6/2020 и 129/2021) 3. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13 и 101/17, 27/18. др. закони, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 - др.закон); 4. Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17 и 95/2018-др.закон), 5. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14 и 73/2018, 46/2019- одлука УС, 86/2019 и 62/2021), 6. Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/09), 7. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/2018 – аутентично тумачење); 8. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16 и 113/17, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 140/2020 и 118/2021) са подзаконским актима који су од значаја за његову примену; 9. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019) са подзаконским актима донетим ради његове примене, 10. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 68/15, 81/16-УС и 95/2018); 11. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 108/13 - др. Закон, 112/13 - др. прописи 8/15- УС и 88/2019), 12. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), 13. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/2018), 14. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/2010), 15. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - УС, 57/89, „Службени лист СРЈ“, бр. 31/93, 22/99 - др. пропис, 23/99 - исправка, 35/99 - др. пропис и 44/99 - др. пропис и 18/2020); 16. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/2007 и 49/2021); 17. Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009); 18. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05 91/15 и 113/17- др. закон); 19. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92 и 45/16, 98/16 и 3/2017); 20. Закон о учбеницима („Службени гласник РС“, број 27/2018); 21. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 82/2015 и 59/2020.); 22. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и

	<p>занемаривање ("Службени гласник РС", број 46/2019 и 104/2020);</p> <p>23. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник", број 5/12)</p> <p>24. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 38/13);</p> <p>25. Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС", број 14/2018);</p> <p>26. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 8/11);</p> <p>27. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 43/15);</p> <p>28. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", број 74 /2018);</p> <p>29. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);</p> <p>30. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 8/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020.);</p> <p>31. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 109/2021);</p> <p>32. Правилник о националном оквиру образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 98/17);</p> <p>33. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 22/16);</p> <p>34. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (Службени гласник РС, бр. 74/2018);</p> <p>35. Правилник о општинском савету родитеља РС (Службени гласник РС, бр. 72/2018);</p> <p>36. Правилник о обављању удруштвено-корисног, односно хуманитарног рада ("Службени гласник" РС, бр. 68/2018);</p> <p>37. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник" РС бр. 56/2019)</p> <p>38. Правилник о евиденцији у средњој школи (Службени гласник РС, бр. 56/2019);</p> <p>39. Правилник о стандардима квалитета рада установе (Службени гласник РС, бр.14/2018);</p> <p>40. Правилник о раду Посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе (Службени гласник РС, бр 66/2018);</p> <p>41. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом (Службени гласник РС, бр 80/2018);</p> <p>42. Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи</p>
Активности :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уочавање потребе за израду нових, усаглашавање, измену и допуну постојећих аката 2. Израда нацрта општег акта 3. Израда предлога акта 4. Разматрање предлога акта – јавна расправа 5. Подношење акта надлежном органу на усвајање 6. Објављивање усвојеног акта 7. Израда упутства за примену општег акта, по потреби 8. Израда свих врста уговора, одлука, решења и осталих правних аката

Резултат:	<p style="text-align: center;">Статут школе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ЕТШ - Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених <ul style="list-style-type: none"> - Правила понашања ученика - Правилник о интерном стручном усавршавању - Пословник о раду Ученичког парламента - Пословник о раду Наставничког већа - Пословник о раду Школског одбора - Пословник о раду Савета родитеља - Правилник о дисциплинској одговорности ученика - Правилник о похваљивању и награђивању ученика <ul style="list-style-type: none"> - Правилник о награђивању запослених - Правилник о канцеларијском и архивском пословању <ul style="list-style-type: none"> - Европски развојни план ЕТШ - Правилник о организацији рачуноводства и рачуноводствених политика <ul style="list-style-type: none"> - Правилник о раду ЕТШ <ul style="list-style-type: none"> - Правилник о јавним набавкама - Правилник о коришћењу мобилних телефона - Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода - Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад у ЕТШ <ul style="list-style-type: none"> - Акт о процени ризика - план заштите и безбедности на раду - план заштите од катастрофа
-----------	---

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.25.1.1	Процедура доношења нових аката или измене и допуне постојећих због промене прописа
1.25.1.2	Процедура израде упутства за примену општег акта
РИЗИЦИ	Неусклађеност аката са измењеним прописима; Неблаговремена измена аката

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.26.	Кадровски послови
Организациона јединица:	Секретаријат
Руководилац организационе јединице:	Секретар
Циљ пословног процеса	Благовремено и законито спровођење поступка избора кандидата за пријем у радни однос и закључивање одговарајућих уговора о раду
Основни ризици	Незаконити пријем радника

Карта опис пословног процеса

Улаз:	Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о раду, Систематизација, Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама, Правилник о раду
Активности:	1. Спровођење поступка пријема нових радника у складу са утврђеним потребама 2. Пријава/одјава радника НСЗ и РФПИЗО 3. Израда решења и аката у вези са радним односом 4. Уношење података у електронске регистре и евиденције (ЦРОСО, регистар запослених, ЈИСП, Доситеј...) 5. Вођење персоналних досијеа запослених
Резултат:	Уговори о раду, Анекси уговора о раду, Отказ уговора о раду, Споразуми, Решења о годишњем одмору, пензији, породилском одсуству, мировању радног односа, плаћеном одсуству, неплаћеном, преконормном раду, радном ангажовању, солидарна помоћ, јубиларној награди, Конкурсна документација, Оглас конкурсса, решење о формирању конкурсне комисије, Решење о избору кандидата, одјаве пријаве

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.26.1	Процедура пријема кадрова у радни однос преузимањем са листа МПНТР
1.26.2	Процедура пријема кадрова у радни однос на основу конкурса

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.27	осигурање
Организациона јединица:	секретаријат и финансијска служба
Руководилац организационе јединице:	секретар и шеф рачуноводства
Циљ пословног процеса	Осигурање имовине, запослених и ученика
Основни ризици	Неадекватна понуда за осигурање; Утужења

Карта опис пословног процеса	
Улаз:	Закон о јавним набавкама, Апропријација, ЗОСОВ
Активности:	1. Позивање за пружање понуде осигуравајућим друштвима 2.избор најповољнијег понуђача 3. склапање уговора издавање полисе осигурања
Резултат:	Полиса осигурања ученика, имовине и запослених

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.27.1	Осигурање ученика
1.27.2	Осигурање имовине школе и запослених

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.28	Набавке
Организациона јединица:	Секретаријат
Руководилац организационе јединице:	Секретар
Циљ пословног процеса	Благовремено и законито спровођење поступака набавке ради обезбеђивања потребних добара, услуга и радова од најповољнијих понуђача
Основни ризици	Непоштовање принципа конкурентности; Кашњење у изради плана набавке; Понављање поступка набавке због нереализације планираног поступка
Карта опис пословног процеса	
Улаз:	Закон о јавним набавкама, ЗОСОВ, План јавних набавки, Апропријација
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање потреба установе за наредну годину 2. Планирање средстава у финансијском плану 3. Израда и усвајање плана јавних набавки и плана интерних набавки 4. Реализација планираних набавки 5. Извештавање и вођење евиденције о набавкама
Резултат:	Резултати на платформи Јавних набавки, Јавни позив, Конкурс, одлуке о покретању поступка јавних набавки, записник о отварању понуда, стручна оцена комисије,
Шифра процедуре	Назив процедуре
1.28.1	Процедура спровођења набавки
1.28.2	Процедура набавки на које се закон не примењује

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.29	Администрација ученика
Организациона јединица:	Секретаријат
Руководилац организационе јединице:	Секретар
Циљ пословног процеса	Благовремено и законито вођење евиденција ради остваривања права ученика
Основни ризици	Неуредно, нетачно и неблаговремено вођење евиденције ученика; Нетачно попуњена јавна исправа
Карта опис пословног процеса	
Улаз:	ЗОСОВ, Уредба о канцеларјском пословању, Правилник о канцеларијском и архивском пословању, Правилник о јавним исправама које издаје средња школа Правилник о оцењивању ученика, Правилник о евиденцијама у средњој школи,
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вођење Регистра уписаних ученика 2. Вођење евиденције о уписаним и исписаним ученицима 3. Издавање потврда на основу евиденција о ученицима које школа води 4. Вођење матичних књига ученика 5. Издавање јавних исправа ученицима 6. Вођење евиденције о постигнутим резултатима ученика на такмичењима
Резултат:	Уверења, Дупликати сведочанстава др.јавних исправа, записници о испитима, решења, регистар уписаних ученика, потврде
Шифра процедуре	Назив процедуре
1.29.1	Процедура вођења евиденција
1.29.2	Процедура издавања јавних исправа

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.30.	Израда и праћење финансијског плана
Организациона јединица:	Финансије
Руководилац организационе јединице:	Шеф рачуноводства
Циљ пословног процеса	Планирање прихода, примања, расхода и издатака у циљу омогућавања континуираног и несметаног функционисања школе
Основни ризици	Кашњење у изради финансијског плана, непотпуно обухватање финансијским планом.

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	Закон о буџетском систему РС; Закон о буџету РС; Буџет локалне самоуправе;
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда Нацрта предлога финансијског плана и достављање на усвајање Школском одбору 2. Достављање Предлога финансијског плана директном буџетском кориснику на сагласност 3. Усвајање коначног финансијског плана на ШО 4. Слање предлога измена и ребаланса финансијског плана одговарајућим службама 5. Достављање измена и ребаланса финансијског плана ШО на усвајање 6. Праћење остваривања финансијског плана кроз СПНРН
Резултат:	Финансијски план

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.30.1.	Процедура израде и праћења финансијског плана

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.31.	Финансијско извештавање
Организациона јединица:	Финансије
Руководилац организационе јединице:	Шеф рачуноводства
Циљ пословног процеса	Благовремено извештавање интерних и екстерних корисника на прописани начин у законом предвиђеним роковима
Основни ризици	Кашњење у изради финансијског извештаја; неадекватно евидентирање пословних промена.

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	Закон о рачуноводству; Уредба о буџетском рачуноводству; Правилник о буџетском рачуноводству
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Попис имовине, обавеза и потраживања 2. Усклађивање помоћних пословних књига са главном књигом трезора 3. Утврђивање финансијског резултата и израда завршног рачуна 4. Израда Годишњег финансијског извештаја и подношење ШО на усвајање 5. Достављање усвојеног Годишњег финансијског извештаја и прописаних образаца завршног рачуна Управи за трезор, ЈЛС 6. Израда тромесечних извештаја о извршењу буџета 7. Подношење извештаја СР о трошењу средстава ђачког динара 8. Израда и слање Пореског биланса и пореске пријаве пореза на добит 9. Израда и достављање пореске пријаве пореза на имовину ЛПА 10. Израда и достављање извештаја НЕП, ЗОС, СВИ-1, СВИ-2 Дирекцији за имовину 11. Израда и достављање пореских пријава за порезе и доприносе по одбитку 12. Израда и достављање пореских пријава за примљене донације
Резултат:	Годишњи финансијски извештаји

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.31.1.	Процедура финансијског извештавања

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.32.	Послови рачуноводства
Организациона јединица:	Финансије
Руководилац организационе јединице:	Шеф рачуноводства
Циљ пословног процеса	Ажурно и тачно уношење пословних промена ради контроле финансијског пословања школе и израде годишњег извештаја о пословању
Основни ризици	Кашњење у реализацији рачуноводствених послова,неадекватно евидентирање пословних промена, неажурност у пословању

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	Закон о рачуноводству;Уредба о буџетском рачуноводству; Правилник о буџетском рачуноводству
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отварање пословних књига на почетку пословне године 2. Пренос резултата пословања и књижење у новој пословној години 3. Обрађивање и контрола књиговодствених документа и завођење у припадајућу евиденцију , процеси рачуноводствене документације 4. Евидентирање и плаћање обавеза , израда и контрола документације за израду 5. Фактурисање 6. Контирање и књижење примљених књиговодствених документа 7. Контрола извршених књижења и евиденција 8. Слагање евиденција 9. Усаглашавање стања потраживања и обавеза 10. Архивирање документације
Резултат:	Пословне књиге, финансијски извештаји

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.32.1.	Процедура рачуноводства

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА- Образац2

Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
1.33.	Обрачун плата и накнада
Организациона јединица:	Финансије
Руководилац организационе јединице:	Шеф рачуноводства
Циљ пословног процеса	Правовремен и тачан обрачун, како би се створили услови за редовне исплате плата и накнада запосленима
Основни ризици	Погрешан обрачун и исплата зарада

Кратак опис пословног процеса

Улаз:	ЗОООВ; Закон о буџету РС; Закон о порезу на доходак грађана; Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање; Закон о раду; Посебан колективни уговор
Активности:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прикупљање уговора, решења и осталих података за обраду плата 2. Унос података за обрачун зарада у апликацији Управе за Трезор 3. Достављање података за обрачун и исплату зарада и захтева за додатна средства Школској управи на сагласност 4. Контрола обрачуна плата у оквиру Управе за трезор и исплата зарада 5. Обрачун накнаде боловања преко 30 дана 6. Обрачун и исплата накнада 7. Обрачун и исплата награда 8. Обрачун и исплата помоћи 9. Обрачун и исплата трошкова путовања 10. Обрачун и исплата отпремнина 11. Обрачун и исплата трошкова превоза и исхране ученика на такмичењима и манифестацијама
Резултат:	Платне листе; Финансијски регистар

Шифра процедуре	Назив процедуре
1.34.1.	Процедура обрачуна плата и накнада
1.34.2.	Процедура обрачуна и исплате трошкова превоза и исхране ученика на такмичењима и манифестацијама