

САДРЖАЈ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

1. Директор
2. Наставници предметне наставе и стручни сарадници
3. Секретар Школе
4. Административно-финансијско особље
5. Одржавања информационих система и технологија
6. Помоћно техничко особље

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставника
2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе
3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља
4. Услови за пријем у радни однос техничара одржавања информационих система и технологија
5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад домара/мајстора одржавања и чистача

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

VI ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе, помоћник директора
2. Наставници и стручни сарадници
 - Наставници предметне наставе
 - Наставници предметне двојезичне наставе
 - Стручни сарадник - педагог
 - Стручни сарадник - психолог
 - Стручни сарадник - библиотекар
3. Секретар
4. Административно-финансијско особље
 - Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове
 - Референт за финансијско – рачуноводствене послове
 - Референт за правне, кадровске и административне послове
5. Одржавања информационих система и технологија
6. Помоћно техничко особље
 - Домар/мајстор одржавања
 - Чистачи

VII ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/29, 6/20 и 129/21- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17.) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17 и 6/18 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора бр. 03-176 од 26.02.2018. године, директор Гимназије "Бора Станковић" (даље: Школа), доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГИМНАЗИЈИ "БОРА СТАНКОВИЋ"

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Гимназији "Бора Станковић" у Нишу (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу степена и врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима (Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника и помоћника наставника у гимназији), као и на основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Нишу, ул. Војда Карађорђа, број 27.

Члан 7.

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

Члан 8.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим Наставним планом и програмом и утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 9.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања наставног плана и програма.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. послови организације педагошког рада – помоћник директора;
3. послови образовно-васпитног рада - наставници предметне наставе, наставници предметне двојезичне наставе и стручни сарадници (педагог, психолог, библиотекар);
4. нормативно-правни послови - секретар Школе;
5. административно-финансијски послови
6. послови одржавања информационих система и технологија и
7. помоћно технички послови.

1. Директор и помоћник директора

Члан 11.

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

Помоћник директора организује педагошки рад школе и друге послове у складу са Законом и подзаконским актима и Статутом школе.

3. Наставници предметне наставе, наставници предметне двојезичне наставе и стручни сарадници

Члан 12.

Наставници предметне наставе, наставници предметне двојезичне наставе и стручни сарадници обављају образовно-васпитни рад у Школи.

Члан 13.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

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

4. Секретар Школе

Члан 14.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

5. Административно-финансијско особље

Члан 15.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. референт за финансијско – рачуноводствене послове;
3. референт за правне, кадровске и административне послове.

6. Одржавања информационих система и технологија

Члан 16.

Послове одржавања информационих система и технологија обавља техничар одржавања информационих система.

7. Помоћно техничко особље

Члан 17.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
5. чистачи;

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 18.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и

зостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 19.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника гимназије, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставника

Члан 20.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 2 тачка 1 и подтачка 1) и 2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у гимназији.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 21.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

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

Члан 22.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 23.

За обављање послова радног места референта за финансијско – рачуноводствене послове и референта за правне, кадровске и административне послове радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

4. Услови за пријем у радни однос техничара одржавања информационих система и технологија

Члан 24.

За обављање послова одржавања информационих система и технологија радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има завршену средњу школу, IV степен стручне спреме.

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

Члан 25.

За обављање послова радног места домара/мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 26.

За обављање послова радног места чистач просторија радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 28.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 29.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 30.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Члан 31.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време нема обавезу стицања лиценце.

Члан 32.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 33.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за лиценцу за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 34.

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 35.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

VI ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 36.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

- стара се о остваривању развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.
- обавезан је да учествује у раду органа управљања (Школски одбор)
- дужан је да упозори орган управљања на одлуке које нису у складу са годишњим планом рада и на нецелисходне одлуке и друге акте који могу довести до кршења прописа
- доноси одлуку о слободним радним местима
- обавља и друге послове који су му законом и статутом дати у надлежност

3. Помоћник директора

Члан 37

- Организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа;
- Учествује у планирању, организацији и стварању услова за остваривање образовно-васпитног рада школе;
- Стара се о остваривању и осигурању квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада;
- Ради и сарађује на изради Школског програма, Школског развојног плана, Годишњег плана рада школе и Извештаја о остварености Годишњег плана рада школе;
- Израђује извештаје за Школски одбор, Наставничко веће и директора школе;
- Организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;
- Организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације;
- Контролише тачност, ажурност и уредност вођења педагошке документације и издаје потребне налоге;
- Сарађује са наставницима, стручном службом и ученичким организацијама;
- Обезбеђује замену часова и сам држи часове у складу са решењем директора школе;

- Стара се о поштовању кућног реда, дежурства наставника и ученика, правила понашања и предузима мере за остваривање безбедности ученика;
- Стручно се усавршава;
- Описане послове обавља у сарадњи са директором;
- Обавља и друге послове који су утврђени Статутом, општим актима школе и по налогу директора.

3. Наставници предметне наставе и наставници предметне двојезичне наставе и стручни сарадници

Члан 37.

Број извршилаца на радним местима наставника, стручних сарадника и утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 38.

Наставници предметне наставе су:

- 1) наставник српског језика и књижевности,
- 2) наставник енглеског језика,
- 3) наставник немачког језика,
- 4) наставник француског језика,
- 5) наставник руског језика
- 6) наставник италијанског језика
- 7) наставник латинског језика
- 8) наставник историје,
- 10) наставник филозофије
- 11) наставник социологије,
- 12) наставник психологије,
- 13) наставник географије
- 14) наставник биологије,
- 15) наставник математике,
- 16) наставник физике,
- 17) наставник хемије
- 18) наставник рачунарства и информатике/предмети из ове области,
- 19) наставник музичке културе
- 20) наставник ликовне културе
- 21) наставник физичког васпитања,
- 22) наставник верске наставе,
- 23) наставник грађанског васпитања,
- 24) наставник физичког и здравственог васпитања
- 25) наставник здравља и спорта
- 26) наставник примењених наука
- 27) наставник основа геополитике
- 28) наставник метода научног истраживања
- 29) наставник језика медија и културе
- 30) наставник уметности и дизајна
- 31) наставник савремене технологије

Члан 39.

Наставник предметне наставе обавља:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове одељељског старешине и ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно законским заступницима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
12. припрема извештаје о свом раду и одељењу у ком је одељенски старешина;
13. усавршава се у струци;
14. примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
15. организује и изводи посете приредбама, културним и другим догађајима од интереса за наставни програм ученика;
16. присуствује и учествује у раду стручних органа;
17. обавља и друге послове по налогу директора.

Наставници предметне двојезичне наставе:

1. планира, припрема и остварује облике двојезичне наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе и правилником о ближим условима за остваривање двојезичне наставе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове одељељског старешине и ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;

10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно законским заступницима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
12. припрема извештаје о свом раду и одељењу у ком је одељенски старешина;
13. усавршава се у струци;
14. примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
15. организује и изводи посете природбама, културним и другим догађајима од интереса за наставни програм ученика;
16. обавља послове ментора наставнику предметне двојезичне наставе са знањем страног језика на нивоу Б1 према заједничком европском оквиру за живе језике и заједно остварује двојезичну наставу са њим (наставник страног језика који учествује у двојезичној настави / координатор двојезичне наставе и наставник страног језика који учествује у двојезичној настави / координатор двојезичне наставе са одељењским старешинством);
17. присуствује и учествује у раду стручних органа;
18. обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 40.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;
3. стручни сарадник психолог;
9. стручни сарадник библиотекар;

Стручни сарадник педагог

Члан 41.

Стручни сарадник педагог Школе обавља послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;

8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
18. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
19. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
20. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
21. ради и друге послове и радне задатке из своје струке и послове по налогу директора школе

Стручни сарадник психолог

Члан 42.

Стручни сарадник психолог Школе обавља послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;

6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима/законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима/законским заступницима и запосленима у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
13. обавља послове у вези са професионалном орјентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
14. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
17. учествује у изради прописаних докумената Школе;
18. ради и друге послове и радне задатке из своје струке и послове по налопу директора школе.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 43.

Стручни сарадник библиотекар обавља послове:

1. води послове библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе;
14. ради и друге послове и радне задатке из своје струке и послове по налогу директора школе.

4. Секретар

Члан 44.

Секретара Школе обавља послове:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. води кадровску евиденцију запослених;
13. обавља послове око пријављивања и одјављивања на ПИО и здравствено осигурање;
14. уноси податке у информациони систем Министарства просвете - Доситеј;
15. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене

Члан 45.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
3. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК)

3. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа – сачињава годишњи финансијски извештај;
4. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
5. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
6. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
7. врши рачуноводствене послове из области рада;
8. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
9. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
10. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
11. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- 12.- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана одлив и прилив готовине;
13. врши обрачун амортизације, повећање и отуђења основних средстава;
14. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
15. врши књижење на контима главне књиге и усаглашавање преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима,
16. врши контролу припреме документације за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
17. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Члан 46.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. припрема документације за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
5. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
6. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
7. израђује годишњи извештај матичне евиденције М-4

8. ради на експедицији поште, води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама (набавка, службени пут, привремене признанице и сл.

9. издаје потврде о висини зараде;

10. води прописане електронске евиденције и обавља електронско плаћење;

11. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зараде, накнаде зараде и друга примања;

12. обавља и друге послове по налогу директора и секретар школе.

6. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 47

Послови и радни задаци референта за правне, кадровске и административне послове:

1. води деловодни протокол, попис аката и осталу евиденцију,
2. прати прописе везане за административно пословање,
3. сређује и чува архиву школе,
4. издаје и куца потврде и уверења радницима школе за регулисање права из радног односа,
5. води матичну књигу радника школе и кадровску евиденцију,
6. врши пријем и експедицију поште,
7. уручује акта радницима школе,
8. врши пријављивање и одјављивање радника код надлежних органа,
9. врши пријављивање слободних радних места код тржишта рада, попуњава и припрема документацију везану за заснивање радног односа или за престанак,
10. куца документе, одлуке, дописе и друга акта,
11. учествује техничком подршком у припреми седница и састанака,
12. куца решења и друга појединачна акта која се издају запосленима по основу рада и радног односа,
13. води евиденцију радног стажа радника,
14. рукује, чува и одговоран је за руковање, употребу и чување печата и штамбиља са којима је задужен,
15. врши упис и испис ученика – техничка обрада,
16. издаје потврде ученицима,
17. води регистар редовних ученика,
18. води евиденцију ванредних ученика,
19. прима пријаве ученика за полагање испита и записнике о испитима,
20. израђује потребне или тражене извештаје из свог делокруга,
21. овлашћен је за потписивање потврда ученика, које израђује на основу службене евиденције,
22. обавља дактилографске послове и умножавање материјала,
23. обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе.

УСЛОВИ: Послове референта за опште послове и ученика питања може да обавља лице са четвртим степеном стручне спреме (гимназија, управна, правнобиротехничка, економска и др.) и знањем рада на рачунару.

7. Одржавања информационих система и технологија

Члан 48.

Попослови одржавања информационих система и технологија су:

- контролише са програмерима резултате тестирања;

- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;

- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;

- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;
- одржавање пројектора, штампача, скенера, звучника и остале опрема везане за рачунарство и информатику;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.

8. Помоћно техничко особље

Домар/мајстор одржавања

Члан 49.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске, столарске (водоинсталатерске, браварске, столарске, молерско-фарбарске....) и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. одржава исправност стања оgrade и капије;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. одржава школско зеленило;
8. обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
10. ради и друге послове по налогу директора и секретара школе.

Чистач

Члан 50.

Чистачи у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта, парка и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 5) пријављује нађене и изгубљене ствари;
- 6) доносе и разносе службену пошту;
- 7) дежурају по потреби и по налогу директора и секретара школе;
- 5) и друге послове по налогу директор и секретара школе.

VII ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 51.

Радна места	Број извршилаца
директор школе	1
помоћник директора	0,5
наставник српског језика и књижевности,	6,66
наставник енглеског језика,	4,35
наставник немачког језика,	2
наставник француског језика,	0,55
наставник руског језика	0,22
наставник италијанског језика	0,22
наставник латинског језика	1
наставник историје,	2,50
наставник филозофије	1,40
наставник социологије,	0,90
наставник психологије,	0,8
наставник географије	2,10
наставник биологије,	3,95
наставник математике,	7,89
наставник физике,	4,80
наставник хемије	3,70
наставник рачунарства и информатике/предмети из ове области,	14,37
наставник музичке културе	1,25
наставник ликовне културе	0,85
наставник физичког васпитања,	3,2
наставник верске наставе,	0,80
наставник грађанског васпитања,	1,10
наставник језика, медија и комуникације	0,5
наставник примењене науке	0,7
наставник здравља и спорта	0,40
наставник метода научног истраживања	0,70
наставник основа геополитике	0,40
Наставник савремених технологија	0,30
Наставник уметности и дизајна	0,2
педагог	1
психолог	0,5
библиотекар	1
секретар	1
дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	1
референт за финансијско – рачуноводствене послове	1
референт за правне, кадровске и административне послове	0,5
техничар одржавање информационих система и	0,50

технологија	
домар/мајстор одржавња	1
чистачи	6,5

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 53.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Гимназији „Бора Станковичћ" дел. бројем 01-744/1 од 01.9.2019. године.

Члан 55.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-655 од 05.9.2022. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 06.9.2022. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ
