

На основу члана 119. став 1. тачка 1. и члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гл. РС, бр. 88/2017), члана 24. Закона о раду (Сл. гл. РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017), члана 30, 31 и 32 Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", број 113/2017), члана 1 Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", број 81/2017 и 6/2018) Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатности средњег образовања ("Сл. гласник РС", број 72/2015, 84/2015 и 73/2016) и Статута Гимназије „Светозар Марковић“ у Нишу, директор школе и уз сагласност Школског одбора и након добијеног мишљења синдиката донео је дана _____ . године

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГИМНАЗИЈИ „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“ У НИШУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се:

- послови и радни задаци запослених у Гимназији „Светозар Марковић“ у Нишу (у даљем тексту: Школа);
- посебни услови за рад запослених;
- број радника – извршилаца послова и радних задатака;
- опис послова запослених;
- завршне одредбе.

Члан 2.

Под пословима који се обављају у Школи подразумева се трајање активности запослених који су у функцији остваривања основне делатности школе.

Радни задаци су елементи послова које запослени обавља у процесу рада.

Приликом утврђивања послова и радних задатака неопходно је руководити се начелом целисходности, економичности, функционалности и узајамне повезаности послова и радних задатака.

Члан 3.

Основ за утврђивање послова и радних задатака је обим и врста делатности школе исказан у плану и програму образовно васпитног рада утврђеног Правилником о наставном плану и програму за гимназију ("Сл. гл. СРС - Просветни гласник", бр. 5/90 и

"Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 3/91, 3/92, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/02, 5/03, 10/03, 11/04, 18/04, 24/04, 3/05, 11/05, 2/06, 6/06, 12/06, 17/06, 1/08, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 7/11, 4/13, 14/13, 17/13, 18/2013, 5/2014, 4/2014, 18/2015, 11/2016 и 13/2016) и Годишњим планом рада школе.

Члан 4.

Овим Правилником утврђује се следећа група послова и радних задатака:

- послови директора школе,
- послови помоћника директора,
- послови наставника,
- послови стручних сарадника,
- послови секретара школе,
- послови дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове,
- послови благајника,
- послови референта за правне, кадровске и административне послове,
- послови домара/мајстор одржавања,
- послови чистачица,
- послови техничара одржавања информационих система и технологија.

Члан 5.

Потребан број радника утврђује се према обиму посла, односно за наставнике према броју часова свих облика образовно-васпитног рада утврђених Годишњим програмом рада.

Број извршилаца за послове наставника утврђује се на почетку сваке школске године на основу Годишњег плана рада школе.

II УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 6.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 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 злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 којем остварује образовно-васпитни рад;
- 6) да испуњава услове из Правилника о степену и врсти образовања наставника,

стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Услови из става 1. овог члана утврђују се приликом заснивања радног односа и у току рада.

Члан 7.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из претходног става овог члана не заснива се радни однос.

III РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 8.

За свако радно место даје се врста стручне спреме и опис послова и задатака за свако радно место у школи.

Посебни услови (стручна спрема, радно искуство и др.) за директора, наставнике, стручне сараднике и секретара школе утврђују се сагласно законским прописима и зависно од сложености послова и задатака који се обављају у школи.

а) Назив радног места: Директор школе –1 извршилац

Услови:

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2.. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017). Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника,, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ближи услови и поступак за именовање директора Школе влиже се уређују Законом и Статутом Школе.

б) Назив радног места: Помоћник директора – 0,90% (Према Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатности средњег образовања ("Сл.гласник РС ", број 72/2015, 84/2015 и 73/2016 школа има право на – 1,08 извршилаца)

Услови:

Послове помоћника директора школе може да обавља лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника школе — на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године) и има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

в) Назив радног места: Наставник предметне наставе – 73,15 извршилаца (од чега је 62,21 извршилаца са VII степеном стручне спреме, 2,55 извршилаца са VII2 и 8,39 извршилаца са VIII степеном стручне спреме).

Услови:

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) 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 групе 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечена на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова

Образовање из претходног става наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има ово образовање.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Поред Закона послови наставника дефинисани су и Правилником о педагошкој норми свих облика образовно васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Сл. гласник РС". број 1/92, 23/97 и 2/2000).

Послове наставника у школи обавља наставник теоријске наставе и наставник теоријске наставе са одељењским старешинством.

Врста и степен стручне спреме наставника уређени су Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији ("Сл.гласник РС - Просветни гласник", број 15/2013, 11/2016 и 2/2017).

г) Назив радног места: Стручни сарадници – педагог и психолог – 2 извршиоца (Према Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатности средњег образовања ("Сл.гласник РС ", број 72/2015, 84/2015 и 73/2016) Школа има право на – 2,04 извршилаца)

Психолог – 1 извршилац

Педагог–1 извршилац

Услови: услови су исти као код радног места Наставник

д) Стручни сарадник библиотекар – 1,5 извршилаца (Према Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатности средњег образовања ("Сл.гласник РС ", број 72/2015, 84/2015 и 73/2016 школа има право на – 1,54 извршилаца)

Услови: услови су исти као код радног места Наставник

Врста и степен стручне спреме стручних сарадника уређени су Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији ("Сл.гласник РС - Просветни гласник", број 15/2013, 11/2016 и 2/2017).

ђ) Ваннаставно особље – 14,50 извршилаца

Назив радног места: Секретар школе –1 извршилац

Услови:

- дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, са положеним стручним испитом за секретара у року од 2 године од дана заснивања радног односа.

Назив радног места: Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове –1 извршилац

Услови:

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове школе може да обавља лице са високим образовањем: 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; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; са најмање три године радног искуства на финансијско-књиговодственим пословима.

Назив радног места: Благајник – 1 извршилац

Послове благајника може да обавља лице са стеченим средњим образовање у трајању од четири године (гимназијско образовање или образовање у средњој економској школи) и са знањем рада на рачунару.

Назив радног места: Референт за правне, кадровске и административне послове – 1 извршилац

Услови:

Послове референта за правне, кадровске и административне послове може да обавља лице са стеченим средњим образовање у трајању од четири године (гимназијско образовање или образовање у средњој правно-пословној школи) и знањем рада на рачунару.

Назив радног места: Домар/мајстор одржавања –1 извршилац

Услови: Послове домара/мајстора одржавања може да обавља лице завршеном средњом школом.

Назив радног места: Чистач/читачица – 9 извршилаца (Према Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатности средњег

образовања ("Сл.гласник РС ", број 72/2015, 84/2015 и 73/2016) Школа има право на – **10,54 извршилаца**)

Услови:

Послове чистача може да обавља лице које има завршену основну школу.

Назив радног места: Техничар одржавања информационих система и технологија – 0,50 извршиоца

Услови:

Послове радника на одржавању рачунара може да обавља лице са завршеном средњом школом.

IV ОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

1. руководи школом;
2. представља и заступа школу;
3. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
4. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
5. одлучује о подели предмета на наставнике;
6. стара се о остваривању развојног плана Школе;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
10. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
11. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
12. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
13. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима;

14. предузима мере у случајевима повреде забрана из чл.110. до 113. Закона и у случајевима недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
15. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
16. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
17. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
18. сазива и руководи седницама Наставничког већа и педагошког колегијума, без права одлучивања,
19. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
20. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
21. подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору најмање два пута годишње;
22. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова;
23. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са позитивним прописима и општим актима Школе;
24. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
25. стара се о извршавању одлука Школског одбора, стручних органа Школе, судова и других државних органа;
26. предлаже Школском одбору и стручним органима Школе доношење одлука из оквира њихове надлежности;
27. одлучује о расписивању конкурса-огласа за пријем у радни однос и доноси одлуку о избору по објављеном конкурс-огласу;
28. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
29. закључује уговоре о раду и одлучује у складу са законом о питањима из радних односа запослених у Школи;
30. закључује споразум о преузимању радника;
31. закључује уговоре о делу, уговоре о обављању привремених и повремених послова, уговоре о извођењу наставе;
32. разматра и одлучује о захтевима запослених, о њиховим правима и обавеза из рада и по основу рада;
33. издаје запосленима у Школи наредбе, налоге и закључке;
34. доноси распоред часова, именује одељењске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
35. удаљава наставнике из наставе и суспендује раднике до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
36. наредбодавац је за извршавање финансијског плана, одобрава плаћања и службена путовања;
37. потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе и друге акте везане за укупно пословање Школе;
38. на захтев родитеља или старатеља одобрава одсуство ученику, без здравствених разлога, дуже од 3 радна дана, а на основу мишљења одељењског старешине ученика;

39. разматра пре утврђивања све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје мишљења о њима;
40. обавезан је да обустави извршење акта Школског одбора и другог органа школе, ако сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актима.
41. самостално одлучује о вођењу послова школе, о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног законом и Статутом;
42. обавља и друге послове који су му Законом, овим Статутом или општим актом Школе дати у надлежност.

Члан 10.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

1. замењује директора школе у његовом одсуству;
2. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
3. учествује у планирању, организацији и стварању услова за остваривање образовно-васпитног рада школе;
4. стара се о остваривању и осигурању квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада;
5. помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;
6. ради и сарађује на изради Школског програма, Школског развојног плана и годишњег плана рада школе;
7. израђује извештаје за Школски одбор, Наставничко веће или директора школе;
8. организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;
9. организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације;
10. контролише техничко и помоћно особље и одговара за хигијену у школи;
11. контролише тачност, ажурност и уредност вођења педагошке документације и издаје потребне налоге;
12. сарађује са наставницима, стручном службом школе и ученичким организацијама;
13. сарађује са надлежним просветним инспектором или просветним саветником;
14. сарађује са Министарством просвете и другим органима;
15. обезбеђује замену часова и сам држи часове у складу са решењем директора школе;
16. стара се о спровођењу и поштовању кућног реда, правила понашања и предузима мере за остваривање безбедности ученика;
17. организује помоћ наставницима, ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима;
18. пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припреме за извођење наставе, као и припремање за полагање стручног испита;
19. овлашћен је за потписивање потврда и уверења за запослене;
20. стручно се усавршава;
21. ради на уносу и ажурирању података у ДОСИТЕЈ из свог делокруга рада;

22. обавља и друге послове који су утврђени Статутом, општим актима школе као и по налогу директора школе.

Члан 11.

НАСТАВНИЦИ

1. организују и реализују све обавезне и факултативне облике образовно-васпитног рада у школи;
2. рукују одговарајућим кабинетима, збиркама и наставним средствима и прибором за извођење наставе;
3. старају се о заштити и очувању наставних средстава;
4. учествују у раду стручних органа и комисија;
5. раде у испитним комисијама за редовне и ванредне ученике и у комисијама за упис, а према одлукама надлежног органа;
6. дају предлог за коришћење уџбеника за одговарајућу школску годину;
7. сарађују са родитељима ученика;
8. воде и одговорни су за уредно и благовремено вођење педагошке документације;
9. имају право и обавезу стручног усавршавања;
10. раде на реализацији свих облика образовно-васпитног рада које школа остварује у оквиру обавезних активности;
11. остварују циљеве и задатке средњег образовања и васпитања утврђене законом и Статутом школе;
12. васпитавају ученике и подстичу их на стваралачки и самосталан рад и развијају њихова интересовања за даље образовање и самообразовање;
13. припремају и оцењују школске писмене задатке, писмене вежбе и тестове;
14. припремају теме и литературу за матурске радове на завршним и матурским испитима и оцењују их;
15. припремају и оцењују писмене задатке на завршним и матурским испитима;
16. воде документацију са свих испита, спроводе све врсте испита у школи и испите за ванредне ученике;
17. обављају послове одељењског старешине;
18. редовно предају месечне, периодичне и годишње планове и програме рада;
19. раде у секцијама, спортским, културним и другим активностима;
20. непосредно раде са наставником приправником (менторски рад);
21. дежурају у школи;
22. замењују одсутног наставника у настави;
23. организују посете приредбама, изложбама, културним и другим установама као и привредним друштвима;
24. организују и изводе екскурзије, стручне екскурзије и излете;
25. организују и спроводе припреме и такмичења ученика по плану;
26. сарађују са осталим наставницима, директором, стручним сарадницима и осталим запосленим у школи;
27. старају се о безбедности ученика, о поштовању и спровођењу правила понашања и заштити имовине школе;
28. учествују у организацији и реализацији размене ученика;

29. одговорни су за благовремено, уредно и савесно обављање послова и радних задатака и за резултате остварене у образовно-васпитном процесу;
30. обављају и друге послове предвиђене законом, Статутом или општим актима школе, програмима рада школе или по налогу директора школе.

Члан 12.

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

1. ради на планирању, праћењу и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. прати и вреднује образовно-васпитни рад;
3. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

4. у сарадњи са наставницима, директором школе и психологом проучава оптерећеност ученика и узроке неуспеха школе у целини код поједних разреда и ученика и предлаже примену адекватних педагошких и дидактичко-методичних мера за њихово отклањање;
5. у сарадњи са наставницима и психологом школе идентификује даровите ученике и предлаже посебне облике, методе и организацију рада са њима ради њиховог бржег напредовања;
6. помаже наставницима у откривању узрока заостајања појединих ученика у настави и организацији допунске наставе као и у изграђивању допунских програма рада за ове ученике;
7. учествује у изради Годишњег плана рада;
8. прати остваривање Годишњег плана рада и о томе обавештава директора и Школски одбор;
9. ради са наставницима;
10. ради са ученицима;
11. ради на сарадњи са родитељима;
12. ради са стручним органима и тимовима;
13. води документацију, припрема се за рад и стручно усавршава;
14. сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и локалном самоуправом;
15. учествује у изради инструмента о вредновању образовно-васпитног рада у школи;
16. проучава и помаже увођење и организацију слободних активности и секција у школи, с обзиром на интересовање, склоности, способности и постигнуте резултате у наставном раду;
17. сарађује са одељенским старешинама и помаже им у организацији рада са ученицима;
18. организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима;
19. врши увид и пружа помоћ наставницима окко израде годишњих и дневних планова и програма и изради одговарајуће документације потребне за извођење наставе;
20. пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припрема за извођење наставе као и за припремање стручног испита;
21. заједно са директором школе, помоћником директора, психологом и секретаром учествује у планирању 40-то часовног радног времена за све наставнике;
22. контролише усаглашеност глобалног и оперативног плана рада са стварном евиденцијом наставника кроз разредну књигу;
23. ради и друге послове из свог делокруга предвиђене програмом рада, као и по налогу директора школе или помоћника директора предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 5/2012);
24. за свој рад непосредно је одговоран директору школе.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

1. доприноси стварању оптималних услова за лични и професионални развој ученика;
2. учествује у праћењу и подстицању развоја ученика;

3. доприноси ширењу и обogaћивању знања из психологије и менталне хигијене међу наставницима, ученицима, родитељима и учествује у њиховој практичној примени у образовно-васпитном раду;
4. проучава узроке и манифестације понашања појединих ученика, односно група и помаже у отклањању негативних појава и последица таквог понашања, сарађујући са центрима за социјални рад, стручним службама и специјализованим институцијама;
5. пружа психолошку помоћ родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи;
6. доприноси стварању позитивних интерперсоналних односа међу ученицима, ученицима и наставницима у образовно-васпитном раду;
7. обавља аналитичко-истраживачке послове у оквиру свог делокруга рада;
8. заједно са директором школе, педагогом и секретаром учествује у планирању 40-то часовног радног времена за све наставнике;
9. ради на планирању и праћењу образовно-васпитног рада;
10. прати и вреднује образовно-васпитни рад;
11. ради са наставницима;
12. ради са ученицима;
13. ради на сарадњи са родитељима;
14. ради са директором, стручним сарадником, педагошким асистентом и пратиоцем ученика;
15. ради са стручним органима и тимовима;
16. води документацију, припрема се за рад и стручно усавршава;
17. сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и локалном самоуправом;
18. ради и друге послове из свог делокруга предвиђене програмом рада, као и по налогу директора школе или помоћника директора предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 5/2012);
19. за свој рад непосредно је одговоран директору школе.

Члан 13.

СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

1. издаје, припрема и сређује књижни фонд;
2. помаже ученицима при избору литературе и друге грађе;
3. припрема ученике за самостално коришћење различитих извора сазнања и информација;
4. ради са ученицима у библиотечкој секцији;
5. сарађује са предметним наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектире и коришћења школске библиотеке;
6. сарађује са стручним активима наставника, педагошко-психолошком службом и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе и организацијом рада школске библиотеке;

7. води библиотечко пословање (инвентарисање и сигнирање, класификација и каталогизација);
8. прати и евидентира коришћење библиотеке;
9. информише кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи;
10. учествује на стручним семинарима и саветовањима школских библиотекара;
11. учествује у остваривању програма културне и јавне делатности школе;
12. организује разне културне активности школе (такмичења за читалачку значку, разни конкурси, обележавање јубилеја и др.);
13. организује и помаже у извођењу посета сајмовима књига;
14. обавља аналитичко извештајне послове у вези са радом библиотеке;
15. израђује свој план и програм рада;
16. стручно се усавршава;
17. учествује у раду стручних органа и Комисија;
18. ради на изради летописа школе;
19. врши архивирање свих школских публикација, Годишњих програма рада, Извештаја о раду школе, Школских програма, монографија и сличних докумената;
20. ради на уносу и ажурирању података у ДОСИТЕЈ из свог делокруга рада;
21. ради и друге послове из свог делокруга предвиђене програмом рада, као и по налогу директора школе или помоћника директора предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 5/2012);
22. за свој рад непосредно је одговоран директору школе.

Члан 14.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
2. обавља управне послове у установи;
3. обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
4. обавља правне послове у вези уписа ученика;
5. израда нацрта статута, уговора и других општих аката;
6. прати и спроводи поступке доношења општих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
7. израђује све врсте уговора;
8. прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
9. прати примену статута, колективних уговора, других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне и давање тумачења тих аката;
10. заступа школу пред надлежним органима и организацијама;
11. присуствује седницама органа управљања, других органа ради давања објашњења и тумачења, и води записнике Школског одбора и Савета родитеља;
12. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи и обавља стручне послове за орган управљања;

13. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе
14. спроводи поступак конкурса за пријем радника;
15. обавља стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радних односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
16. припрема правно-стручну обраду свих предмета који се достављају директору и Школском одбору ради одлучивања;
17. рукује, чува и одговоран је за руковање, употребу и чување печата и штамбиља са којима је задужен;
18. организује и координира рад административне службе;
19. обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и сл.;
20. обавља правно-техничке послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе;
21. израђује решења и одлуке у вези права и обавеза запослених;
22. израђује сва решења и одлуке у вези права и обавеза ученика;
23. води кадровску евиденцију за раднике школе;
24. припрема извештаје и податке за органе школе и ван школе;
25. сређује и чува архиву школе, везану за свој делокруг рада;
26. врши пријављивање и одјављивање радника код надлежних организација;
27. прима пријаве ученика за полагање испита и записнике о испитима и исте заводи у деловодну књигу;
28. води евиденцију повреде радника на раду и радника на боловању и о томе обавештава директора;
29. одговоран је за уредно вођење персоналне документације-евиденције,
30. води матичну књигу радника;
31. издаје потврде и уверења радницима школе из области радних односа;
32. организује рад и контролише техничко и помоћно особље и одговара за хигијену у школи заједно са помоћником директора школе;
33. сарађује са домаром школе задуженим за праћење рада помоћног особља,
34. учествује у припреми финансијског плана и плана набавки Школе;
35. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
36. заједно са педагогом, психологом, директором и помоћником директора школе учествује у изради Годишњег плана рада из свог делокруга рада;
37. чува податке који представљају пословну и другу тајну;
38. стручно се усавршава;
39. спроводи поступак за екскурзију и избор најповољнијег понуђача онде где Законом није предвиђено ангажовање службеника за јавне набавке;
40. ради на уносу и ажурирању података у ДОСИТЕЈ из свог делокруга рада;
41. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора;
42. за свој рад непосредно је одговоран директору школе.

Члан 15.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. прати, тумачи и примењује законске прописе везане за рачуноводствено-финансијску службу, као и правилник о буџетском рачуноводству гимназије;
2. доследно поштује, спроводи и придржава се одредби закона везаних за рачуноводствено-финансијску службу;
3. рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству;
4. прати и у роковима примењује законске прописе везано за средства које школа остварује као ванредни приход;
5. пружа потребне информације органу управљања потребне за доношење правилних одлука и учествује у раду органа управљања у оквиру свог делокруга рада;
6. саставља предлог финансијског плана, периодичног обрачуна, годишњег обрачуна;
7. води и чува потребну документацију материјалног и финансијског пословања Школе;
8. припрема извештај за Школски одбор који се односи на материјално-финансијско пословање Школе;
9. израђује статистичке извештаје који се траже од школе, а односе се на рад рачуноводства;
10. свакодневно подноси извештај директору школе о стању на рачунима школе уз приложени извод;
11. врши плаћање пореских обавеза и води рачуна о роковима за плаћање истих;
12. од финансијско-административног радника или секретара школе преузима рачуне за наплату, дописе и осталу документацију која се односе на сектор финансија проверавајући да ли је добијена у целости;
13. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
14. редовно врши исплату према фактури, након потписаних налога од стране одговорног лица;
15. прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и потраживањима;
16. чува књиговодствену документацију и пословне књиге;
17. обавља поступке јавних набавки добара, услуга и радова, у надлежности финансијског пословања, а у сарадњи са секретаром школе и правно-нормативних надлежности секретара;
18. води евиденцију о набавкама у складу са законом и општим актима школе;
19. прати набавку и утрошак материјала за одржавање школе;
20. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
21. сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
22. води архиву у области финансија;
23. учествује у изради нормативних аката везаних за финансијско пословање;
24. обавља све послове у вези одласка ученика на такмичење;
25. обавља послове из свог делокруга рада везане за извођење екскурзија ученика;
26. обавља административне послове везане за попис имовине;
27. сачињава детаљна упутства о начину рада пописне комисије;
28. пружа помоћ члановима пописне комисије приликом редовних и ванредних пописа средстава Школе;
29. усаглашава стање утврђено пописом са књиговодственим стањем;
30. врши контролу целокупне документације у складу са Законом о рачуноводству и осталим подзаконским прописима везаним за рад рачуноводствено-финансијске службе;

31. чува податке који представљају пословну и другу тајну;
32. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.
33. за свој рад одговоран је директору школе.

Члан 16.

БЛАГАЈНИК

1. прима и уноси податке за обраду и обрачун зарада и других примања радника и исте доставља Управи за трезор (радне сате, радно време, све промене у вези са радом и сл.);
2. припрема податке за обрачун свих исплата и контролише исправност примљених докумената за обрачун и исплату личних примања;
3. саставља исплатне листе свих личних примања на рачунару и води картотеку личних примања радника на рачунару;
4. води евиденцију о датим кредитима, обрачунава их и уплаћује на одговарајуће рачуне;
5. врши обрачун чланарина, зајмова и других обустава и давања;
6. врши све врсте обуставе од зарада радника;
7. врши обрачун накнаде зараде за време боловања и доставља их заводу за здравствену заштиту;
8. уноси податке у обрасце који су потребни ради регулисања права радника као што су: потврде о просеку примања, образац М-4 за раднике који одлазе у пензију и сл.;
9. издаје потврде о просечној заради за запослене и исте оверава (потврде за визе, дечије додатке, обданишта, кредитне картице, кредите и сл.);
10. годишње саставља спискове за пријаву података за утврђивање зарада и стажа осигурања за све раднике и доставља их у прописаном року Фонду ПИО;
11. саставља статистичке извештаје и друге извештаје у вези плаћања, исплате и личних примања радника;
12. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
13. обрачунава уговоре о делу и врши исплату;
14. обрачунава и врши исплату по путним налозима;
15. врши све готовинске исплате преко благајне уз претходну проверу докумената који служе као основ за исплату;
16. уноси у компјутер податке о запосленим радницима школе према Закону о евиденцији у области рада;
17. обавља текућу кореспонденцију административне природе на рачунару по упутству секретара и директора школе;
18. прикупља готов новац по разним основама, води евиденцију и врши уплату истог на текући рачун;
19. врши безготовинско плаћање рачуна;
20. дневно води благајнички дневник у који хронолошки уводи све пријеме и исплате готовине хронолошким редом, закључује га истог дана и предаје шефу рачуноводства ради контроле књижења;

21. обрачунава и подиже готовину за исплату других личних примања која исплаћују у готовом новцу;
22. саставља спискове за превоз радника и подиже картице за превоз;
23. одговоран је за ажурност, уредност и тачност обрачуна свих личних примања и вођења благајничког пословања;
24. обавља све послове везане за ученичке кредите и стипендије;
25. рукује, чува и одговоран је за руковање, употребу и чување печата са којим је задужен;
26. води евиденцију радног стажа радника за потребе Управе за трезор;
27. прати прописе везане за административно пословање;
28. израђује потребне или тражене извештаје из свог делокруга;
29. издаје, оверава и води евиденцију издатих потврда ученицима;
30. чува податке који представљају пословну и другу тајну;
31. обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, секретара и шефа рачуноводства школе у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе;
32. за свој рад непосредно је одговоран директору школе.

Члан 17.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

1. куца текстове по диктату, концепту и врши прекуцавање готових текстова;
2. формулише и куца на компјутеру пропратна писма, разне дописе и слична документа;
3. куца табеларне-статистичке обрасце, формуларе, рачуне, уговоре и сл;
4. уноси у компјутер податке о запосленим радницима школе према Закону о евиденцији у области рада;
5. обавља текућу кореспонденцију административне природе по упуству директора и секретара;
6. разврстава документа од уписа ученика и припрема исте за одељењске старешине;
7. прима пријаве, припрема записнике и куца спискове за полагање свих врста испита;
8. саставља списак ученика по разредима и одељењима;
9. ради на припреми седница и састанака (позивање чланова и достава документације), заједно са секретаром школе;
10. заједно са секретаром школе ради на уносу и ажурирању података у ДОСИТЕЈ;
11. заједно са секретаром школе ради на пословима јавних набавки (спровођење поступка набавке, израда потребне документације, подношење извештаја Управи за јавне набавке и сл.);
12. води деловодни протокол, попис аката и осталу евиденцију;
13. израђује дупликате сведочанстава и диплома;
14. оверава здравствене књижице радницима школе и члановима њихових породица;
15. врши пријем и експедицију поште;
16. уручује акта радницима школе;
17. учествује у изради, умножавању и достављању документације за поступке јавних набавки, заједно са секретаром и шефом рачуноводства школе;
18. куца документе, одлуке, дописе и друга акта;

19. прима интерну документацију, заводи је и доставља службама којима је намењена;
20. обавља и друге канцеларијске послове (завођење, разврставање, пријем и слање поште, сређивање евиденције о ученицима и запосленима, подела решења запосленима и сл.) по налогу директора или секретара школе;
21. по потреби обавља и друге послове из делокруга свога рада из службе секретаријата по налогу секретара;
22. за свој рад непосредно је одговоран директор и секретару школе.

Члан 18.

ДОМАР ШКОЛЕ/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставни и мањег обима;
3. пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
4. сарађује при изради планова предрачуна за веће поправке и послове одржавања;
5. надзире радове при поправкама када се изводе од стране трећих лица;
6. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
7. стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне и хигијенско-техничке заштите;
8. задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу и одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за противпожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог и одговоран је за исти;
9. осигурава исправност и одржавање хидраната и води евиденцију о томе;
10. одржава олукe и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи;
11. обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
12. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
13. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
14. прати и координира рад помоћних радника-хигијеничара;
15. стара се о снабдевању хигијеничара -помоћних радника одговарајућом заштитном радном обућом и одећом,
16. врши пријем школског намештаја и инвентара који се тиче одржавања школског простора;
17. израђује нове инвентарске предмете и прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје;
18. сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
19. сарађује са техничким обезбеђењем школе;
20. по налогу директора обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

Члан 19.

ЧИСТАЧ/ЧИСТАЧИЦА

1. одржава хигијену у школским просторијама и дворишту;
2. чисти, пере подове, прозоре, врата, зидове и остале површине;
3. брише прашину и усисава;
4. чисти и риба санитарне чворове и кабинете;
5. чисти двориште, тротоар око школске зграде и травњаке;
6. одржава ботаничку башту, зеленило у школи и у школском дворишту, у сарадњи са домаром;
7. чисти снег и лед око школске зграде, у сарадњи са домарем;
8. одговоран је за инвентар и другу опрему у просторијама за које је задужен;
9. одговоран је за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла на крају 2.смене, односно у току смена а после чишћења;
10. откључава и закључава школу према утврђеном распореду и налогу директора и секретара школе;
11. дужан је да настала оштећења пријави домару, секретару, помоћнику директора и да након поправке инвентар врати у одговарајућу просторију;
12. учествује у размештају инвентара и намештаја по потреби;
13. обавља послове из свог делокруга код организовања школских свечаности;
14. по потреби и налогу директора школе дежура у холу школе;
15. обавља курирске послове за потребе школе по налогу директора, помоћника директора, секретара и шефа рачуноводства;
16. врши замену хигијеничара - помоћног радника који је на боловању – по потреби и договору, уколико се не ради о одсуству дужем од 5 дана;
17. одговара за свој рад помоћнику директора и секретару школе;
18. обављају и друге послове по налогу директора.

Члан 20.

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и других;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;

- 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;
- води оперативну документацију и евиденцију.

ПРИПРАВНИК

Члан 21.

Приправник у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству наставника или стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника и секретара, школа приправнику одређује ментора.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Члан 22.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник или стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања, у складу са Законом и Правилником о сталном стручном усавршавању и стацању звања наставника и стручних сарадника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду и други прописи, колективни уговор и Статут школе.

Члан 24.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор школе.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места број _____.

Саставни део овог Правилника је табеларни приказ радних места за школску 2017/2018. годину.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

др Маријан Мишић

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ ПОСЛОВА
И РАДНИХ ЗАДАТАКА
Гимназије "Светозар Марковић" Ниш
у школској 2017/2018**

Радно место наставник предметне наставе

ПРЕДМЕТ:	Број извршилаца:	Процент радног времена :
1. Српски језик и књижевност	- 7,5556	755,56
2. Енглески језик	- 5,3332	533,32
3. Француски језик	- 2,3333	233,33
4. Италијански језик	- 0,4444	44,44
5. Руски језик	- 0,5556	55,56
6. Латински језик	- 1,1111	111,11
7. Немачки језик	- 2,00	200,00
8. Физика и предмети из ове области	- 8,2502	825,02
9. Хемија	- 4,60	460,00
10. Биологија	- 4,00	400,00
11. Географија	- 3,00	300,00
12. Математика и предмети из ове области	- 11,2446	1124,46
13. Физичко васпитање	- 3,60	360,00
14. Социологија и предмети из ове области	- 1,35	135,00
15. Филозофија	- 1,80	180,00
16. Психологија	- 0,90	90,00
17. Историја	- 3,30	330,00
18. Музичка култура	- 1,00	100,00

19. Ликовна култура	- 1,00	100,00
20. Рачунарство и информатика и предмети из ове области	- 7,5001	750,01
21. Верска настава	- 1,00	100
22. Грађанско васпитање	- 1,55	155,00

Остала радна места

Радно место	Број извршилаца:	Процент радног времена :
1. Директор	- 1	100
2. Помоћник директора	- 1	0,90
3. Библиотекар	- 2	150
4. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	- 1	100
5. Благајник	- 1	100
6. Референт за правне, кадровске и административне послове	- 1	100
7. Техничар одржавања информационих система и технологија	- 1	0,50
8. Домар/мајстор одржавања	- 1	100
9. Чистач/чистачица	- 9	900

Истакнуто на огласној табли _____ . године.

Ступио на снагу _____ . године