

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020,и 129/2021-даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење), чланом 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама, и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр.81/2017, 6/2018 и 43/2018 -даље: Уредба)и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања("Сл. гл. РС", број 72/2015,84/2015,73/ 2016, 45/2018, 106/2020 и 93/2022)након добијања саласности Школског одбора број 1089/1од 12.9.2022. директорка Гимназије у Лесковцу (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ГИМНАЗИЈЕ, ЛЕСКОВАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Гимназији у Лесковцу (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 на одређеним пословима 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 врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује степен и врста образовања лица која могу обављати образовно-васпитни рад у гимназији.

Услови за рад секретара школе прописани су Законом.

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

II ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 5.

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 злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање мита 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 коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 6.

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

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.

III ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Лесковцу, ул, Косте Стаменковића бр.15.

Члан 8.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења према 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 плана и програма наставе и учења.

IV ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 10.

Послови у школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор школе;
2. послови образовно-васпитног рада- наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно- правни послови - секретар школе;
4. финансијско-рачуноводствени послови и
5. помоћно-технички послови.

1. Послови руковођења

Члан 11.

Директор школе- 1 извршилац

Директор руководи радом школе, заступа и представља школу.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца 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.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Надлежности директора

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, другим установама, организацијама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом; доноси и друге опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом школе.

Стручна спрема, образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

Додатна знања, испити, радно искуство, компетенције:

- дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам година рада на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

2. Послови образовно-васпитног рада - наставно особље

Члан 12.

Наставно особље обавља 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.

Члан 14.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника 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 15.

Наставник и стручни сарадник је 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 инердисциплинарне, 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 10.09.2005.године.

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

Изузетно, наставник може бити лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 16.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Члан 17.

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника из члана 140. Закона је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено 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 школи, у складу са европсим системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, 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 образовање из става 1. овог члана.

Члан 18.

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27.04.1992.године, у Црној Гори до 16.06.2006.године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара

врсти образовања која је прописана у складу са чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Члан 19.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

Члан 20.

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

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

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник-приправник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Стручни сарадник-приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у школи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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 кад положи испит за лиценцу.

Члан 21.

Послове наставника 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 и стручног сарадника који има лиценцу.

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

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Члан 22.

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.

Члан 23.

Послови наставника предметне наставе су:

- 1) наставник српског језика и књижевности,
- 2) наставник енглеског језика,
- 3) наставник немачког језика,
- 4) наставник руског језика,
- 5) наставник француског језика,
- 6) наставник италијанског језика,
- 7) наставник латинског језика
- 8) наставник социологије,
- 9) наставник устава и права грађана,
- 10) наставник филозофије,
- 11) наставник ликовне културе,
- 12) наставник музичке културе,
- 13) наставник физичког и здравственог васпитања,
- 14) наставник историје,
- 15) наставник географије,
- 16) наставник математике,
- 17) наставник хемије,
- 18) наставник физике;
- 19) наставник биологије,
- 20) наставник рачунарства и информатике,
- 21) наставник психологије,
- 22) наставник грађанског васпитања,

- 23) наставник верске наставе,
- 24) наставник изборног програма.

Члан 24.

Наставник предметне наставе:

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 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 старатељима, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
12. ради на свом стручном усавршавању;
13. припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе;
14. припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их;
15. организује и одржава консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру школе и ван ње;
16. организује и изводи посете приредбама, културним и другим догађајима и организацијама од интереса за наставни програм ученика;

17. обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема, образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

Додатна знања, испити, радно искуство, компетенције:

- дозвола за рад наставника (лиценца).

Број извршилаца дат је у табеларном прегледу.

Члан 25.

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

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 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 старатељима, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
12. ради на свом стручном усавршавању;
13. припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе;
14. припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их;
15. организује и одржава консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру школе и ван ње;
16. организује и изводи посете природбама, културним и другим догађајима и организацијама од интереса за наставни програм ученика;
17. обавља послове одељењског старешине у складу са законом, Статутом и другим општим актима школе, и по налогу директора;
18. обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема, потребно образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

Број извршилаца дат је у табеларном прегледу..

Члан 26.

Послове стручних сарадника у школи обављају:

1. стручни сарадник - педагог;
2. стручни сарадник-психолог
3. стручни сарадник - библиотекар.

Члан 27.

.Стручни сарадник - педагог: Број извршилаца 1

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 и предлагању мера за повећање квалитета 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 другим законским заступницима ученика 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 јачање компетенција и 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 укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости и предлаже мере у интересу развоја и добробити ученика;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења и стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима школе;

13. води прописану евиденцију и педагошку документацију и стара се о правилном вођењу педагошке документације коју воде наставници;
14. учествује у изради прописаних докумената школе;
15. пружа стручну подршку директору и тиму за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика, и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. 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;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе;
22. ради статистичке извештаје везане за ученике и наставнике;
23. учествује у активностима везаним за упис ученика;
24. учествује у планирању и програмирању рада одељењских старешина, одељењских заједница и одељењских већа;
25. сарађује са ученичким парламентом;
26. води евиденцију о разговорима са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и наставницима;
27. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима школе, и по налогу директора.

Стручна спрема, потребно образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији

Додатна знања, испити, радно искуство, компетенције:

- дозвола за рад (лиценца)

Члан 28.

. Сгрудни сарадник –психолог: Број извршилаца 0,30

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовноваспитног рада;

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;

3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног 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 установу;

6. организује и реализује активности на пружању 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, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

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 интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
13. учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
15. 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 стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
17. учествује у изради прописаних докумената установе.
18. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима школе, и по налогу директора.

Стручна спрема, потребно образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији

Додатна знања, испити, радно искуство, компетенције:- дозвола за рад (лиценца)

Члан 29.

2. Стручни сарадник - библиотекар: Број извршилаца 0,22

1. у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација и 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 секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и стара се да исти буду благовремено враћени школској библиотеци;
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, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одобрених 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. води евиденцију о члановима библиотеке и о издатим и враћеним књигама и сређује библиотечки фонд;
15. материјално одговара за књиге у библиотеци;
16. ради на развијању позитивног односа ученика према књизи;
17. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима школе, и по налогу директора.

Стручна спрема, образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

Додатна знања, испити, радно искуство, компетенције:

- дозвола за рад (лиценца).

3. Нормативно-правни послови

Члан 30.

Секретар школе: Број извршилаца 1

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

Секретар школе:

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 школе;
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 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. присуствује седницама школског одбора;
13. пружа стручну помоћ комисији за избор кандидата по конкурс;
14. обавља стручне и административно-техничке послове у вези са заснивањем, престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених;

15. издаје дупликате јавних исправа;
16. води архиву докумената која настају у нормативно-правним и управним пословима школе;
17. сарађује са судовима, правобранилаштвом и другим институцијамама везано за своју област рада;
18. води деловодник, заводи, разводи акта;
19. води персонална досијеа запослених и ангажованих лица, врши пријаву/одјаву запослених код надлежног органа;
20. издаје потврде и уверења;
21. обавља и друге правне послове по налогу директора.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Стручна спрема, потребно образовање:

Високо образовање из области правних наука:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

Додатна знања, испити, радно искуство, компетенције:

- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

4. Финансијско-рачуноводствено особље

Члан 31.

Финансијско-рачуноводствене послове у школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове ;
2. референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 32.

Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводстве послове: Број извршилаца 1

Опис послова

- припрема податке и пружа подршку у изради-израђује финансијски план као и план јавних набавки;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу(ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештај о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- конттира и врши књижење;
- учествује у пословима везаним за јавне набавке у складу са законом и интерним актом наручиоца –Школе;
- организује и координира рад службе рачуноводства;
- организује и координира рад на попису средстава и инвентара школе;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- послове у оквиру система регистра непокретности(обрасце ЗОС ЈС; СВИ 1, и СВИ 2)
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;

-прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља и стручно се усавршава;

-обавља и друге послове, одређене законом, подзаконским актом, општим актом и по налогу директора школе.

Стручна спрема, потребно образовање

Стечено високо образовање: из области економских наука у складу са Правилником о листи стручних, академских и научних назива: на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство, компетенције:

- знање рада на рачунару;

Члан 33.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове : Број извршилаца 1,50

Опис послова:

.-врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;

-врши усаглашавање са главном књигом свих конта са обрачуна зарада, накнада зарада и друга примања.

-врши обрачун зарада и других примања,

-издаје потврде о висини зарада;

-врши фактурисање услуга;

-води књигу излазних и улазних фактура;

-води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;

-контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

-прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

-прати измиривање пореских обавеза;

- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- исрађује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у оговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја(периодичних и годишњих и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- . сачињава М-4 образац и доставља га надлежној служби;
- .. административни послови у оквиру финансијске службе(захтеви за пренос средстава, издавање потврде запосленима, слање др. дописа),
- води евиденцију набавке и утрошка репроматеријала;
- прикупља новац од ученика и запослених за екскурзије, осигурање, фотографисање, прославу матуре, и сл.;
- издавање путних налога и евиденција;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуна и реализује плаћања и води благајну.

Стручна спрема/образовање:

Послове референта за финансијско- рачуноводствене послове може да обавља лице које има средње образовање: 4.степен стручне спреме стечен након завршене економске школе.

Додатна знања/услови:

Стручна спрема, потребно образовање

- средње образовање- 4.степен стручне спреме након завршене средње економске школе.

Додатна знања, испити, радно искуство, компетенције:

- знање рада на рачунару.

5. Помоћно техничко особље

1. домар/мајстор одржавања;
2. чистачица.

Члан 34.

Домар/ мајстор одржавања : Број извршилаца 1

Опис послова:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. стара се о редовном пуњењу ПП апарата, одржавању хидраната;
3. обавља механичарске/ електричарске/ водоинсталатерске/ браварске/ столарске/ лимарске/ молерске и друге послове одржавања и поправки;
4. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
5. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
6. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
7. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. надзире радове пи поправкама када се извршавају од старне трећи лица,
10. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
11. врши набавку и води евиденцију потрошног материјала за потребе школе;
12. одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
13. обавезно предаје нађене и заборављене ствари ученика, запослених или трећих лица;
14. по потреби дежура за време одмора на ученичким улазима и у ходницима, доноси пошту и обавља и друге послове везане за отпремање и подизање поштанских и других пошиљки;

15. откључава, закључава зграду, обезбеђује нужно паљење и гашење светала и затварање прозора и врата на почетку прве и на крају друге смене, односно рада школе,

15. обавља и друге послове по налогу директора школе.

Стручна спрема, потребно образовање

- средње образовање-4.степен након завршене средње машинске –техничке школе, занимање техничар-технолог.

Додатна знања, испити, радно искуство, компетенције:

Члан 35.

Чистачица: Број извршилаца 6

Опис послова:

1. одржава хигијену у просторијама школе и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће, одржава травњаке и негује засад и цвеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
5. одржава хигијену у ходницима школе;
6. одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
7. обавезно предаје нађене и заборављене ствари ученика, запослених или трећих лица;
8. дежура за време одмора на ученичким улазима и у ходницима;
9. доноси пошту и обавља и друге послове везане за отпремање и подизање поштанских и других пошиљки;
10. обавља и друге послове по налогу директора школе.

Стручна спрема, потребно образовање- Основно образовање

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 36.

Број извршилаца послова на систематизованим радним местима утврђује се у складу са потребама образовно-васпитног рада, важећим нормативима, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања и дозвољеним максималним бројем запослених у школи који се финансирају из буџета Републике Србије.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца послова доноси директор школе.

Члан 37.

Табеларни приказ систематизованих извршилаца на свим радним местима

Минимални број извршилаца утврђен је следећим табеларним прегледом:

Радно место ниво квалификација запослених	% радног времена	Број извршилаца прорачунато на пуну норму	Број запослених
Директор ниво квалификација 7. 1	100%	1	1
Педагог ниво квалиф. 7.1	100%	1	1
Психолог ниво квалиф.7. 1	30%	0,30	1
Библиотекар ниво квалиф.7.1	22,22	0,22	1
Секретар ниво квалиф.7.1	100%	1	1
Дипломирани економиста за фин.рач.послове ниво квалиф 7.1	100	1	1
Референт за финансијско-рач. послове ниво лвалификација 4	150	1,50	2
Домар ниво квалификација 4	100	1	1
Чистачица ниво квалификација 1	600	6	6
Наставник предметне наставе			
Српски језик и књижевност ниво квал.7.2	100	1	1
Српски језик и књижевност ниво квал.7.1	316,67	3,17	4
Енглески језик ниво квалиф. 7.1	220,55	2,20	6
Француски језик ниво квалиф. 7.1	55,55	0,56	2
Немачки језик ниво квалиф.7.1	222,22	2,22	3
Руски језик ниво квалиф. 7.1	22,22	0,22	1
Психологија ниво квалиф.7.1	80	0,80	2
Социологија ниво квалиф. 7.1	95	0,95	1
Грађанско васпитање ниво квалиф. 7.1	40	0,40	3
Филозофија ниво квалиф.7.1	165	1,65	2

Историја ниво квалиф.7.1	145	1,45	2
Географија ниво квалифик.7.1	150	1,50	3
Географија ниво квалиф.7.2	80	0,80	1
Биологија ниво квалиф.7.1	95	0,95	3
Хемија ниво квалиф. 7.1	140	1,40	2
Физика ниво квалиф 7.1	250	2,50	4
Математика ниво квалиф.7.1	244,44	2,44	3
Рачунарство и информатика ниво квалиф.7.1	230	2,30	3
Ликовна култура ниво квалиф.7.2	5	0,05	1
Музичка култура ниво квалиф 7.1	105	1,05	2
Физичко и здравствено васпит.ниво квал.7.1	120	1,20	2
Верска настава ниво квалиф. 6.2	60	0,60	1
Основи геополитике ниво квалиф.7.1	110	1,10	2
Примењене науке 1 ниво квалиф.7.1	110	1,10	4
Латински јези ниво квалиф. 7.1	122,22	1,22	2

Радно место ниво квалификација	% радног Времена	Број извршилаца прорачунато На пуну норму	Број запослених
--------------------------------	---------------------	---	-----------------

**Наставник предметне наставе
са одељењским старешинством**

Српски језик и књижевност ниво квалиф.7.1	277,78	2,78	3
Енглески језик и књижевност ниво квалиф.7.1	250,00	2,50	3
Италијански језик ниво квалиф.7.1	22,22	0,22	1
Хемија ниво квалиф. 7.1	170	1,70	2
Физика ниво квалиф.7.1	200	2,00	2
Математика ниво квалифик.7.1	500	5,00	5
Рачунарство и информ ниво квалиф.7.1	600	6,00	6
Ликовна култура ниво квалиф 7.1	100	1,00	1
Физичко и здравствено васпитање ниво квалиф.7.1	200	2,00	2
Примењене науке 1 ниво квалиф. 7.1	30	0,30	1
Језик, медији и култура ниво квалиф.7.1	70	0,70	1
Појединац, група, друштво ниво квалиф.7.1	70	0,70	1
Грађанско васпитање ниво квалиф. 7.1	55	0,55	1
Основи геополитике ниво квалиф. 7.1	30	0,30	1
Биологија ниво квалиф. 7.1	240	2,40	3
Историја ниво квалиф.7.1	145	1,45	2
Укупно:	7.546,09	75,46	

Укупан број извршиоца по прорачуну на пуну норму за школску 2022/2023
годину је: **75,46.**

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се закони, подзаконски акти, колективни уговори и општа акта школе.

Члан 39.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова Гимназије дел. бројем 379 од .23.3.2018. године са изменама и допунама дел.број 1156 од 22.8.2018. године, дел.број 841 од 14.9.2020. године,дел.број 141 од 12.2..2021. године и дел.број 1795 од 14-9.2021. године.

Члан 40.

На овај Правилник Школски одбор дао је сагласност на седници одржаној дана 12.9.2022. године.

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

ДИРЕКТОР/КА Гимназије

Драгана Цветановић

Правилник је заведен под дел. бројем 1090 од 12.9.2022. године и објављен на огласној табли Школе дана 12.9.2022. године

