

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 30. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС” бр. 113/2017), а у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 6/2018) директор Школе, дана 16.03.2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГИМНАЗИЈИ „СВЕТИ САВА“ ПОЖЕГА

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима 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, 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, Уредбом, и правилницима којима се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у Школи.

Услови за рад секретара и директора Школе прописани су Законом и Уредбом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Правилником.

Члан 5.

Радни однос се заснива, по правилу, на неодређено или одређено време, са пуним и непуним радним временом.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Пожеги, ул. Вука Караџића бр. 6.

Члан 7.

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 8.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

II Организација рада Школе

Члан 9.

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Школа обавља послове преко следећих служби:

1. Послови руковођења: директор, односно вршилац дужности директора;
2. Образовно-васпитна служба: наставници и стручни сарадници;
3. Служба за правне послове: секретар школе;
4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове: руководилац финансијско-рачуноводствених послова (шеф рачуноводства);
5. Техничка служба и остали послови подршке (помоћно-техничко особље): техничар одржавања информационих система и технологија; домар/мајстор одржавања и радник на одржавању хигијене/ чистачице.

Укупан број запослених у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања за школску 2017/2018_годину износи 40,11 извршиоца, а максимални број запослених у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време, износи 39,39 извршиоца. Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена овог члана Правилника, због промене броја извршиоца.

III Опис послова организационих јединица и начин руковођења

1. Послови руковођења

Директор школе

Члан 10.

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор може да обавља и васпитно-образовни рад, у складу са Законом.

Вршилац дужности директора

Члан 11.

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе.

Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру и органу управљања.

2. Образовно-васпитна служба

Наставници

Члан 12.

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитаног рада.

Наставно особље чине наставници предметне наставе.

Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Школе у Пожеги, Ул. Вука Караџића бр. 6.

Наставник за свој рад одговара директору.

Стручни сарадници

Члан 13.

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

Стручни сарадници су педагог и библиотекар, а по одобрењу Министарства просвете педагошки асистент, андрагошки асистент.

Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе.

Стручни сарадник за свој рад одговара директору.

3. Служба за правне послове

Члан 14.

Правне послове обавља секретар Школе.

Послове из свог делокруга секретар обавља у седишту Школе.

Секретар за свој рад одговара директору.

4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове и административне послове

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – шеф рачуноводства

Члан 15.

Управљање, контролу и обављање финансијско-рачуноводствених послова у Школи обавља руководилац финансијско-рачуноводствених послова – шеф рачуноводства.

Послове из свог делокруга руководилац финансијско-рачуноводствених послова – шеф рачуноводства обавља у седишту Школе.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – шеф рачуноводства за свој рад одговара директору.

5. Техничка служба и остали послови подршке

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 16.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља послове инсталирања, подешавања и одржавања рачунара за потребе запослених и ученика.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља послове из свог делокруга у седишту Школе.

Техничар одржавања информационих система и технологија за свој рад одговара директору.

Домар/мајстор одржавања

Члан 17.

Домар/мајстор одржавања обавља послове одржавања објекта и друге ситне поправке.

Домар обавља послове из свог делокруга у седишту Школе.

Домар/мајстор одржавања за свој рад одговара директору.

Радник на одржавању хигијене/чистачица

Члан 18.

Радник на одржавању хигијене/чистачица обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и њеном окружењу.

Радник на одржавању хигијене/чистачица за свој рад одговара директору.

IV Назив и опис послова, услови за рад и број извршилаца

Члан 19.

Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима секретара установе, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова – шефа рачуноводства, техничара за одржавање информациона система и технологија, зависи од броја уписане деце, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара/мајстора одржавања, радника на одржавању хигијене/чистачице, зависи од укупне квадратуре објекта установе и начина грејања установе, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 20.

Директор школе

Општи опис послова:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и уна-пређивање образовно-васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим органи-зацијама и удружењима у Школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставни-чког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
- сарађује са родитељима, односно законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
- припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

Изузетно, може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

За свој рад одговара министру и органу управљања.

Стручна спрема:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона (лиценца).

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 установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има 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.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавање језика на коме се изводи настава;
- обука и положен испит за директора (лиценца);
- осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- познавање рада на рачунару.

Број изврилица: 1.

Члан 21.

Вршилац дужности директора обавља послове директора.

Вршилац дужности директора мора да испуњава истоветне услове у погледу стручне спреме и додатних услова утврђене за директора, осим обавезе поседовања лиценце за директора установе.

Број извршилаца: 0

Члан 22.

Наставник предметне наставе

Школи постоје следећи послови наставника:

- 1) Наставник српског језика и књижевности;
- 2) Наставник енглеског језика и књижевности;
- 3) Наставник латинског језика;

- 4) Наставник немачког језика;
- 5) Наставник руског језика;
- 6) Наставник француског језика;
- 7) Наставник шпанског језика;
- 8) Наставник италијанског језика;
- 9) Наставник математике;
- 10) Наставник физике;
- 11) Наставник хемије;
- 12) Наставник рачунарства и информатике;
- 13) Наставник рачунарске групе предмета за обављање послова у одељењу ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;
- 14) Наставник биологије;
- 15) Наставник историје;
- 16) Наставник географије;
- 17) Наставник социологије;
- 18) Наставник устава и права грађана;
- 19) Наставник психологије;
- 20) Наставник филозофије;
- 21) Наставник музичке културе;
- 22) Наставник ликовне културе;
- 23) Наставник уметности;
- 24) Наставник физичког васпитања;
- 25) Наставник грађанског васпитања;
- 26) Наставник верске наставе.

Општи опис послова:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 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;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
 - припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
 - својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
 - обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. (изузетно став 3.) Закона о основама система образовања и васпитања, односно, које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

изузетно:

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Наставници, који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети, у смислу закона.

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

Обавезно образовање лица из претходног става 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 установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става, наставник 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 који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

– познавање језика на коме се изводи настава.

Број извршилаца: 29,61.

Број извршилаца на радним местима наставника утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

Члан 23.

Стручни сарадник – педагог

Општи опис послова:

- -доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 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 васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 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;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/ ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
- унапређује образовно-васпитни рад у установи;
- прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развој инклузивности установе;
- стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла ;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће 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.

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

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

Обавезно образовање лица из претходног става 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 установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина 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 стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1.

Члан 24.

Стручни сарадник – библиотекар

Општи опис послова:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће 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.

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона .

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

Обавезно образовање лица из претходног става 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 установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног члана наставник 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 који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражено образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство:

– познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Члан 25.

Секретар установе

Општи опис послова:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информира запослене;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;

- *врши канцеларијске послове непосредно у канцеларији;*
- *обавља административне послове у вези са кретањем предмета;*
- *води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;*
- *врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;*
- *пружа подршку припреми и одржавању састанака Савета родитеља и Школског одбора;*
- *припрема и умножава материјал за рад;*
- *води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;*
- *води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама*
- *обавља друге правне послове по налогу директора.*

Стручна спрема:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, односно високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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 .

Послове секретара може да обавља лице које положи испит за лиценцу за секретара (положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Додатна знања/ испита/радно искуство:

- *познавања рада на рачунару.*

Број извршилаца: 1.

Члан 26.

Руководилац финансијско – рачуноводствених послова (шеф рачуноводства са факултетом)

Општи опис посла за руководиоца финансијско-рачуново-дствених послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- *проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;*
- *врши билансирање прихода и расхода;*
- *врши билансирање позиција биланса стања;*
- *води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;*

- *припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;*
- *припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;*
- *преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;*
- *контрира и врши књижење;*
- *врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;*
- *чува и архивира помоћне књиге и евиденције;;*
- *припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;*
- *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;*
- *припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;*
- *врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;*
- *обавља друге послове по налогу директора.*

Стручна спрема:

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова може да обавља лице које има високо образовање и то:

- из области економских наука, смер финансијско - рачуноводствени
- 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.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства за руководиоца финансијско-рачуноводственим пословима;

Број извршилаца: 1.

Члан 27.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Општи опис послова:

- *контролише са програмерима резултате тестирања;*
- *извршава обраде, контролише рад стандардних операција;*
- *инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у систему и технологија;*
- *предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;*
- *води оперативну документацију у потребне евиденције;*
- *инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – електронске поште, интернета, базе, података, корисничких апликација;*
- *одржава базе података;*
- *редовно ажурира интернет страницу Школе;*
- *отклања и решава остале хардверске и софтверске проблеме.*

Стручна спрема:

Послове техничара одржавања информационих система и технологија може да обавља лице које има средње образовање (четврти степен) занимања из области информатичког смера.

Број извшилаца: 0,5.

Члан 28.**Домар / мајстор одржавања****Општи опис послова:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл послове, послове, ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- прати и координира рад спремачица и помаже им у обављању дежурства за време наставе;
- сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништва за време снежних падавина;
- стара се о отварању и затварању школе;
- свакодневно обилази просторије школе и школско двориште;
- набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање ћистоће, набавља материјал за наставу и ваннаставне активности;
- врши услуге фотокопирања за потребе запослених и ученика;
- обавља курирске послове;
- спроводи мере заштите од пожара ;
- обавља послове утовара и истовара робе и опреме;
- помаже при пријему огрева и складиштења огрева у школи;
- одржава спољашњи простор око школе;
- обавља одговарајуће послове у оквиру културне и јавне делатности школе;
- одговара за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује;
- врши контролу спровођења забране пушења код Послодавца;
- обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

Стручна спрема:

Послове домара/мајстора одржавања обавља лице које има – средње образовање (трећи или четврти степен), смера – занимања столар, бравар, водоинсталатер, машинске и електро струке које има способности одржавања електроинсталација у испраном стању.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском и ППЗ-а.

Број извршилаца: 2.

Члан 29.

Радник за одржавање хигијене / чистачица

Општи опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- *негује засад, травњак, негују цвеће у згради;*
- *стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;*
- *обавља курирске послове;*
- *дежура у ходнику и дворишту за време наставе;*
- *води рачуна о школској имовини, кварове и оштећења уредно пријављује;*
- *обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;*
- *одговара за инвентар и опрему којом рукује;*
- *врши предају изгубљених ствари и предмета;*
- *обавља друге послове по налогу директора и скретара школе.*

Стручна спрема:

За послове радника на одржавању хигијене/чистачица потребан је први степен стручне спреме односно завршена основна школа.

Број извршилаца: 3.

V Радни однос са лицем које нема лиценцу

Члан 30.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача 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;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Приправник

Члан 31.

Приправник, у смислу закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, 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, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање предвиђено законом који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита, сноси Школа.

Приправник – стажиста

Члан 32.

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 става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

VI Прелазне и завршне одредбе

Члан 33.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о запосленима у јавним службама, подзаконски акти из области образовања и васпитања, Уредба Владе Републике Србије о измени каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и статута Школе.

Члан 34.

Тумачење одредби Правилника даје директор.

Члан 35.

Правилник након дате сагласности органа управљања Школе, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 36.

Директор је дужан у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника да донесе решења, која по сили закона мењају одредбе уговора о раду, којима се утврђује назив радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Члан 37.

Директор је дужан у року од 30 дана од дана доношења решења да пријави податке о радним местима из решења у Регистар запослених, изабраних, именованих и постављених лица у школи.

Правилник се примењује од 29.03. 2018. године.

Члан 38.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у Гимназији „Свети Сава“ Пожега, деловодни бр. 18-1 од 20.01.2016. године .

Директор Школе

Владан Недељковић