

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 30,31 и 32. Закона о запосленима у јавним службама(Сл.гласник РС,број 113/2017), а у складу са Уредбом Владе Републике Србије о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/17 и 6/2018) директор Школе, дана 20.03.2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГИМНАЗИЈИ

І Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Школи, утврђује се: организационизација рада Школе, група послова, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуства и други потребни услови и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

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 2.

За сваки посао, односну 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 3.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Параћину, ул. Бранка Крсмановића бб.

Члан 6.

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 7.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ненаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, група и површине 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 8.

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

У Школи се обављају следећи послови:

1. Послови руковођења: директор, односно вршилац дужности директора и помоћник директора;
2. Образовно-васпитни послови: наставници и стручни сарадници;
3. Правни послови: секретар школе;
4. Финансијско-рачуноводствени послови: дипломирани економиста за рачуноводствено-финасијске послове;
5. Технички и остали послови подршке: домар/мајстор одржавања, домар/мајстор одржавања-ложач, чистачица;
6. Специјализовани послови: службеник за јавне набавке, службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду и техничар одржавања информационих система и технологија.

Члан 9.

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 **34,14** извршиоца, а максимални број запослених у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време, износи **33,44** извршиоца. Услед промене броја одељења, група, броја ученика, површине Школе на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена овог члана Правилника, због промене броја извршиоца.

III Опис послова 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 школском одбору.

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 школском одбору.

Помоћник директора

Члан 12.

Помоћник директора организује и руководи педагошким радом Школе, координира радом стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са општим актима Школе. Помоћник директора за свој рад одговара директору.

2. Образовно-васпитни послови

Наставници

Члан 13.

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитаног рада. Наставно особље чине наставник предметне наставе, а по одобрењу Министарства просвете и педагошки асистенти у складу са потребама Школе. Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Школе у Параћину. Наставник за свој рад одговара директору.

Стручни сарадници

Члан 14.

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

Стручни сарадници су психолог, педагог и библиотекар.

Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе у Параћину.

3. Правни послови

Члан 15.

Правне послове обавља секретар Школе. Секретар за свој рад одговара директору.

4. Финансијско-рачуноводствени послови

Члан 16.

Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

Финансијско-рачуноводствени послови се обављају у седишту Школе у Параћину.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове за свој рад одговара директору.

5. Технички и остали послови подршке

Домар/мајстор одржавања

Члан 17.

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

Домар/мајстор одржавања-ложач обавља послове одржавања објекта, инсталација за грејање и друге ситне поправке.

Домар/мајстор одржавања обавља послове из свог делокруга у седишту Школе у Параћину.

Домар/мајстор и домар/мајстор одржавања-ложач одржавања за свој рад одговарају директору.

Чистачица

Члан 18.

Чистачица обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и њеном окружењу. Чистачица за свој рад одговара директору.

6. Специјализовани послови Службеник за јавне набавке

Члан 19.

Службеника за јавне набавке обавља лице које обавља послове јавних набавки и друге послове који се односе на набавке.

Службеник за јавне набавке за свој рад одговара директору.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Члан 20.

Послове службеника за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља лице које обавља превентивне и друге послове који се тичу заштите, безбедности и здравља на раду.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду одговара за свој рад директору.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 21.

Техничар одржавања информационих система и технологија је лице које обавља послове информационих система и технологија.

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

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

Члан 22.

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 уписаних ученика, 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, финансијско-рачуноводствених послова, зависи од броја одељења 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, домар/мајстор одржавања-ложач, чистачица, 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 23.

Директор школе:

- обезбеђује законитост рада у Школи;
- 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 унапређивање образовно-васпитног рада;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама 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 других законских заступника, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама наставничког 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, школском одбору, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, 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 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 другим законским заступницима ученика Школе и саветом родитеља;
- обезбеђује услове за остваривање 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, општим актима и статутом Школе.

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

За свој рад одговара министру и школском одбору.

Стручна спрема и услови:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона (лиценца) и чланом 2. и 7. Правилника о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања.

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.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
- обука и положен испит за директора;
- осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

Број изврилаца: 1 (један).

Члан 24.

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.

Члан 25.

Помоћника директора:

Помоћник директора организује и руководи педагошким радом Школе, координира радом стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са општим актима Школе.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Услови:

Послове помоћника директора може да обавља наставник или стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, и кога решењем распоређује директор, за сваку школску годину.

Број извршилаца:0

Члан 26.

Наставник предметне наставе:

- 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;
- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитног рада сарађује са родитељима, односно законским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- припрема и реализује приредбе, излете, посете, екскурзије;
- дежура према утврђеном распореду;
- обавља друге послове по налогу директора у складу са законом, општим актима и статутом.

Стручна спрема и услови:

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања 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.

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.

Додатна знања:

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 додатна знања.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;

Члан 27.

Послови наставника предметне наставе су:

- 1) Наставник српског језика и књижевности
Број извршилаца: 2,94.
- 2) Наставник енглеског језика
Број извршилаца: 2,10.
- 3) Наставник француског језика
Број извршилаца: 1,21.
- 4) Наставник немачког језика
Број извршилаца: 0,88.
- 5) Наставник руског језика
Број извршилаца: 0.
- 6) Наставник латинског језика
Број извршилаца: 0,55.
- 7) Наставник математике
Број извршилаца: 2,60.
- 8) Наставник физике
Број извршилаца: 1,65.
- 9) Наставник хемије
Број извршилаца: 1,20.
- 10) Наставник биологије
Број извршилаца: 1,30.
- 11) Наставник историје
Број извршилаца: 1,35.
- 12) Наставник географије
Број извршилаца: 1,00.
- 13) Наставник психологије

- Број извршилаца: 0,30.**
14) Наставник филозофије
Број извршилаца: 0,80.
15) Наставник социологије
Број извршилаца: 0,35.
16) Наставник устава и права грађана
Број извршилаца: 0,15.
17) Наставник рачунарства и информатике
Број извршилаца: 2,25.
18) Наставник музичке културе
Број извршилаца 0,45.
19) Наставник ликовне културе
Број извршилаца 0,45.
20) Наставник физичког васпитања
Број извршилаца 1,30.
21) Наставник грађанског васпитања
Број извршилаца 0,35.
22) Наставник верске наставе
Број извршилаца 0,45.

Члан 28.

Наставник предметне наставе са одељенским старешинством

Наставник предметне наставе са одељенским старешинством, поред послова из члана 26. овог Правилника обавља и следеће послове:

- обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- организује рад одељењске заједнице;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- води школску евиденцију;
- потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;

- учествује у припрема предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
- предлаже одељењском већу оцене из владања;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
- обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

На предлог наставничког већа директор Школе на почетку сваке школске године одређује одељенске старешине.

Члан 29.

Стручни сарадник – психолог:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовног-васпитног рада;
- сарађује са 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;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у Школи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 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;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- унапређује образовно-васпитни рад у Школи;
- прати, подстиче и пружа подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- пружању стручне подршке наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и

- професионални развој наставника и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности Школе;
- стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла;
 - обавља друге послове по налогу директора у складу са законом, општим актима и статутом.

Стручна спрема и услови:

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 које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(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.

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.

Додатна знања:

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 .

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;

Број извршилаца: 0,81.

Члан 30.

Стручни сарадник – педагог:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
- сарађује са 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;
- 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;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у школи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 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;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- унапређује образовно-васпитни рад у школи;
- прати, подстиче и пружа подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- пружању стручне подршке наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности школе;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла ;

- обавља друге послове по налогу директора у складу са законом, општим актима и статутом.

Стручна спрема и услови:

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 које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(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.

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.

Додатна знања:

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.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;

Број извршилаца:0

Члан 31.

Стручни сарадник – библиотекар/нототекар/медијатекар

- 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 и видео записа;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, 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 у складу са законом, општим актима и статутом.

Стручна спрема и услови:

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:

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.

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 .

Додатна знања:

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.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;

Број извршилаца: 0,70.

Члан 32.

Секретар школе:

- стара се о законитости рада Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;

- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- архивира документацију;
- обавља административно-кадровске послове;
- обавља друге правне послове по налогу директора у складу са законом, општим актима и статутом.

Стручна спрема и услови:

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из области правних наука и испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 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 .

Додатна знања/ услови:

– лиценца за секретара (положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит);

Број извршилаца: 1.

Члан 33.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализара акте и припрема извештаје 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 и реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- чува и архивира финансијске извештаје, дневник и главну књигу;
- припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава;
- контира и врши књижења;
- припрема и израђује завршни рачун;
- обавља друге послове по налогу директора у складу са законом, општим актима и статутом.

Стручна спрема и услови:

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице које има образовање из области економских наука и испуњава услове прописане чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања и које има високо образовање на:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова,односно специјалистичким струковним студијама,по прописима које 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/услови:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Члан 34.**Домар / мајстор одржавања:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и сл послове, 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;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- сваког јутра директору школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- помаже чистачицама у обављању дежурства за време наставе;
- обавља друге послове по налогу директора школе у складу са законом, општим актима и статутом.

Стручна спрема и услови:

Послове домара/мајстора одржавања може да обавља лице које испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања и које има – средње образовање (трећи или четврти степен), смера – занимања столар, бравар, водоинсталатер, машинске или електро струке.

Број извршилаца: 1.

Члан 35.**Домар/мајстор одржавања-ложач:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација,опреме,уређаја и средстава;
- 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;
- обавља друге послове по налогу директора школе у складу са законом, општим актима и статутом.

Стручна спрема и услови:

Послове домара/мајстора одржавања-ложач, може да обавља лице које испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања и које има – средње образовање (трећи или четврти степен), смера – водоинсталатер, бравар, машинске или електро струке.

Додатна знања/услови:

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском.

Број извршилаца: 1.

Члан 36.

Чистачица:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава и чисти инвентар и другу опрему којом рукује или се налази у просторијама које одржава;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- негује засад у травњаку, негују цвеће у згради;
- стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља курирске послове;
- дежура у ходнику и дворишту за време наставе;
- обавља друге послове по налогу директора школе у складу са законом, општим актима и статутом.

Стручна спрема и услови:

Послове чистачице може да обавља лице које испуњава услове из члана 139. Закон ао основама система образовања и које има први степен стручне спреме односно завршену основну школу.

Број извршилаца: 4.

Члан 37.

Службеник за јавне набавке

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;

- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада
- обавља друге послове по налогу директора школе у складу са законом, општим актима и статутом.

Стручна спрема и услови:

Послове службеника за јавне набавке може да обавља лице које испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања и које има високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни знања/услови:

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца:0

Члан 38.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду:

- припрема потребну документацију за израду акта о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине рада;
- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- обавља друге послове по налогу директора у складу са законом, општим актима и статутом.

Стручна спрема и услови:

Послове службеника за заштиту, безбедност и здравље на раду може да обавља лице које испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања и које има високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или**
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ услови:

- положен одговарајући стручни испит из области рада у складу са законом;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца:0

Члан 39.

Техничар одражавања информационих система и технологија:

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.

Стручна спрема и услови:

Послове техничара за одржавање информационих система и технологија може да обавља лице које испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања и које има средње образовање.

Додатни знања/услови:

-знање рада на рачунару;

Број извршилаца:0

**V РАДНИ ОДНОС СА ЛИЦЕМ КОЈЕ
НЕМА ЛИЦЕНЦУ**

Члан 40.

Послове наставника и стручног сарадника без лиценце 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;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Приправник

Члан 41.

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 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 и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника 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 и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника 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 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 42.

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.

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 43.

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

Члан 44.

Директор ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из овог Правилника.

Члан 45.

Тумачење одредби Правилника даје директор.

Члан 46.

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

Члан 47.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник организацији и систематизацији послова (бр. 01-320 од 31.08.2016.г) .

Директор

Снежана Дачић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана _____ године а ступио на снагу дана _____ године