

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017,27/2018, 10/2019,6/2020,129/2021 – у даљем тексту: 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 и 113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору («Службени Гласник Републике Србије» број 81/2017 и 6/2018 – у даљем тексту: Уредба), и Одлуке о давању сагласности Школског одбора дел.бр. 222 од 14.09.2022.године, директор дана 15.09.2022. доноси

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

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Четвртој гимназији у Београду, (у даљем тексту: Гимназија), утврђују се: организација рада Гимназије, услови за рад, потребна знања и способности, општи услови за заснивање радног односа предвиђени законом, посебни услови за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства, здравствене способности, као и и други посебни услови за рад на одређеним пословима, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Гимназије.

Члан 2.

У Гимназији 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 Гимназије и обављање делатности Гимназије 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.

Број извршилаца на утврђеним пословима утврђује се, на почетку сваке школске године, зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у средњој школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Број извршилаца на утврђеним пословима ваннаставног и наставног особља је сталан, осим за наставнике предмета: други страни језик и изборни предмет где се број извршилаца утврђује на почетку сваке школске године Годишњим планом рада Гимназије, зависно од броја формираних група, односно броја уписаних ученика.

Члан 5.

На пословима који су утврђени овим Правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

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

Члан 6.

Структура 40-часовне радне недеље и годишње норме за послове и радне задатке наставника и стручних сарадника утврђује се на почетку наставне године.

Члан 7.

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

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 врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у Гимназији.

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

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

2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ГИМНАЗИЈЕ

2.1. Организација Гимназије

Члан 8.

Гимназија своју образовно-васпитну делатност у оквиру средњег општег образовања остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења за гимназије природно-математичког смера и друштвено језичког смера у трајању од 4 године. Гимназија може у складу са Законом, остваривати нови програм образовања и васпитања.

Гимназија је организована као јединствена радна целина, са седиштем у Београду, улица Теодора Драјзера бр.25.

Секретаријат

Члан 9.

Ради ефикаснијег, функционалнијег и економичнијег обављања правних, административних, финансијских и помоћно-техничких послова у Гимназији се организује Секретаријат, који обухвата ненаставно особље и то:

- секретара Гимназије,
- рачуноводство (шеф рачуноводства или дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;, благајник – финансијски радник и референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник, административно-финансијски радник),
- помоћно-техничку службу (радник на одржавању рачунара, домар, спремачице).

Стручна служба

Члан 10.

Ради унапређивања и пружања помоћи у реализацији образовно-васпитног рада Гимназија има организовану стручну службу.

У стручној служби раде стручни сарадници – педагог и психолог.

Библиотека

Члан 11.

Гимназија има библиотеку. Рад библиотеке саставни је део образовно-васпитног рада.

У библиотеци раде стручни сарадници - библиотекари.

2.2. Организација наставе

Члан 12.

Настава у Гимназији изводи се у одељењима, односно групама, у складу са законом, школским програмом и Годишњим планом рада Гимназије. Број одељења појединих разреда у Гимназији је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Број група за изборне предмете и други страни језик је променљив и зависи од броја ученика и њиховог опредељења и утврђује се сваке године Годишњим планом рада Гимназије.

Број ученика за упис у први разред на поједином смеру за сваку школску годину Гимназија предлаже Министарству просвете (у даљем тексту: Министарство) до 31.децембра за наредну годину, а Министарство утврђује конкурсом за упис ученика у први разред.

Члан 13.

Гимназија ради у петодневној радној недељи, у складу са школским календаром. Одређени облици образовно-васпитног рада могу да се одржавају и суботом. Изузетно, настава може да се одржава суботом и то надокнада наставних дана.

Настава у Гимназији се изводи у две смене по распореду часова, који садржи дневни и недељни распоред свих облика образовно-васпитног рада планираних Годишњим планом рада и школским програмом у којима учествују ученици (редовна настава, изборна и факултативна настава, настава у блоку, допунски и додатни рад, индивидуализовани рад, припремни рад, секције, слободне активности, часови одељењског старешине и одељењске заједнице...)

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада Гимназије.

2.3. Радно време

Члан 14.

Радно време Гимназије је од 7.30. до 20.00 часова радним даном.

Радно време наставника

Члан 15.

Наставник са пуним фондом часова не може да има више од 5 часова непосредне наставе дневно, а у изузетним случајевима 6 часова, о чему одлучује директор.

Остатак радног времена до 6 сати дневно наставнику се распоређује по потреби на друге обавезе и активности наставника у складу са недељном и годишњом нормом, о чему одлучује директор, а преостала 2 сата дневно наставник обавља припреме за час. Припреме за час наставник може да реализује и ван Гимназије.

6 сати рада у Гимназији наставницима се распоређује клизно у односу на смену коју обављају у току дана.

Наставнику са непуним радним временом процентуално се усклађују и обавезе у Гимназији.

Радно време стручних сарадника

Члан 16.

Радно време стручних сарадника одређује се Годишњим планом рада Гимназије.

3. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ГИМНАЗИЈИ

Члан 17.

Радни однос у Гимназији може да заснује лице које испуњава опште услове утврђене Законом о раду и Законом и посебне услове утврђене Законом и овим Правилником.

3.1. Општи услови

Члан 18.

Општи услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Гимназији.

Радни однос у Гимназији може да заснује лице које испуњава опште услове и то:

- 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 кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Под одговарајућим образовањем подразумева се одговарајући степен образовања, односно степен стручне оспособљености запосленог који је стекао школовањем.

Одговарајуће образовање за наставно особље и стручне сараднике

Члан 19.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има стечено одговарајуће високо образовање и то:

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 групу предмета;

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

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

Члан 20.

Поред одговарајућег нивоа високог образовања прописаног Законом, наставници и стручни сарадници морају имати стечен одговарајући стручни назив прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у Гимназији.

Члан 21.

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

- 1) лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
- 2) приправником;
- 3) лицем без лиценце које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време;
- 5) педагошким асистентом

Члан 22.

Гимназија може да заснује радни однос са наставником или стручним сарадником - приправником у складу са Законом.

Када Гимназија прима у радни однос наставника или стручног сарадника - приправника то мора да нагласи у конкурс за пријем у радни однос.

Члан 23.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста у складу са Законом.

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

Члан 23.

Гимназија може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Одговарајуће образовање за наставно особље и стручне сараднике

Члан 24.

Одговарајуће образовање за наставно особље и стручне сараднике прописано је Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/2013 и 11/2016).

3.2. Посебни услови

Члан 25.

Као посебни услови за одређена радна места утврђују се:

- радно искуство,
- пробни рад,
- познавање рада на рачунару.

Радно искуство

Члан 26.

Под радним искуством сматра се време које је радник провео на истим или сличним пословима на којима је стекао искуство за рад у својој струци.

Пробни рад

Члан 27.

Као посебан услов за одређене послове у Гимназији утврђује се пробни рад. Пробни рад се одређује уговором о раду у трајању од 5 месеци и то за следеће послове:

- за наставника или стручног сарадника који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време,
- за наставника или стручног сарадника који има лиценцу и који се прима у радни однос на одређено време, а дуже од годину дана,
- за секретара, шефа рачуноводства, радника на одржавању рачунара, домара, административно-финансијског радника и спремачице када се примају у радни однос на неодређено време.

Члан 28.

Ради давања мишљења о пробном раду директор формира трочлану комисију. у складу са Правилником о раду.

Познавање рада на рачунару

Члан 29.

Под познавањем рада на рачунару подразумева се рад са Windows оперативним системима, Microsoft Office пакетом и интернетом. Проверава се практично, односно доказује одговарајућим признатим сертификатима.

4. ГРУПЕ, ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 30.

Послови у Гимназији систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења:
 - директор,
2. послови образовно-васпитног рада:
 - 1) наставници:
 - наставник српског језика и књижевности,
 - наставник енглеског језика,
 - наставник француског језика,
 - наставник немачког језика,
 - наставник руског језика,
 - наставник латинског језика,
 - наставник психологије,
 - наставник социологије,
 - наставник филозофије,
 - наставник историје,
 - наставник географије,
 - наставник биологије,
 - наставник математике,
 - наставник рачунарства и информатике,
 - наставник физике,
 - наставник хемије,
 - наставник музичке културе,
 - наставник ликовне културе,
 - наставник физичког и здравственог васпитања,
 - наставник верске наставе,
 - наставник грађанског васпитања,
 - 2) стручни сарадници:
 - педагог,
 - психолог,
 - библиотекар,
3. управни, нормативно-правни и други правни послови - секретар,
4. административно-финансијски послови:
 - шеф рачуноводства
 - административно-финансијски радник (благајник – финансијски радник и референт за правне, кадровске и административне послове – административни радник),
5. помоћно-технички послови:
 - радник на одржавању рачунара,

- домар,
- спремачице.

Директор

Члан 31.

Опис послова:

- планира, организује и руководи радом Гимназије;
- заступа и представља Гимназију;
- стара се о законитости рада Гимназије и одговара за законитост рада исте;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Гимназије;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање Развојног плана Гимназије,
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 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;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Гимназији у складу са прописима;
- именује чланове комисија за све врсте испита (разредни, поправни, допунски, завршни, матурски и комисије за приговоре);
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених и ученика;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Гимназији у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Гимназије у целини;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Гимназији;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Гимназије и Саветом родитеља;

- подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Гимназије;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом, другим законима и овим Статутом;
- доноси Правилник акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законима;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- доноси планове, програме и мере из своје надлежности;
- покреће поступке јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
- одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
- доноси распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада;
- утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје: о раду Гимназије, о раду директора Гимназије и друге извештаје у складу са законом;
- покреће и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика и повреду забрана из чл. 110–113. Закона, за коју се изриче васпитно-дисциплинска мера ученику;
- доноси решење о поништењу оцене, испита, односно сведочанстава, у складу са Законом;
- обезбеђује услове за рад Ученичког парламента;
- одлучује о пријему ученика из друге школе, као и о промени смера ученика у току школовања,
- стара се да Гимназија обавести родитеља и предузме одговарајуће мере за ученика који редовно не похађа наставу или је престао да иде у школу;
- ствара услове за рад Савета родитеља и сазива родитељске састанке када је то потребно;
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе и повреду забрана из чл. 110–113. Закона;
- привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110 - 113 Закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- одлучује о удаљењу наставника из наставе или са часа и одређује другог наставника да замени удаљеног наставника;

- прати и контролише рад наставника, стручних сарадника и других запослених у Гимназији;
- издаје службене налоге запосленима у Гимназији ради извршавања одређених послова и радних задатака у складу са законом и општим актима;
- стара се о благовременом и објективном обавештавању запослених о налазима и мерама просветних надзорника, просветних саветника, правоснажним пресудама, њиховом извршењу и другим питањима из делокруга рада Гимназије;
- формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
- поставља и разрешава помоћника директора,
- одређује ментора приправницима, расписује конкурс и именује комисију за пријем у радни однос у складу са Законом;
- закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
- потписује споразум о преузимању наставника, у складу са законом;
- доноси одлуку о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим радом престаје потреба, доставља списак запослених који су утврђени као технолошки вишак и списак запослених са непуним радним временом и врши преузимање запослених у складу са Законом;
- припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
- именује одељенске старешине и разрешава по потреби одељенске старешине,
- одлучује о распореду радног времена и прерасподели годишњег радног времена запослених у Гимназији, у складу са законом;
- доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена;
- предлаже Школском одбору, Наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- извршава одлуке Школског одбора и одлуке из надлежности Наставничког већа;
- обезбеђује чување и заштиту школске евиденције, документације и имовине школе;
- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе, као и за добијање решења о верификацији школе;
- припрема елаборат за остваривање проширене делатности Гимназије;
- припрема седнице Школског одбора са председником Школског одбора и секретаром и учествује у раду Школског одбора;
- стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
- именује чланове комисије и тимове ради спровођења одредби закона и општих аката, осим Комисије за избор директора;
- предузима мере за спречавање повреда забране.
- остварује контакте са представницима јавног информисања;
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Гимназије;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом и Статутом и општим актима Гимназије.

Услови:

- одговарајуће образовање за наставника гимназије, педагога или психолога, у складу са Законом;
- дозвола за рад наставника, односно стручног сарадника - лиценца;
- обука и положен испит за директора установе;*
- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

Директор изабран на конкурс 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.

Број извршилаца: 1**Помоћник директора****Члан 32.****Опис послова:**

- помаже директору у организовању образовно-васпитног рада и обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада, планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа Гимназије;
- учествује у организацији свих врста испита у Гимназији, са руководиоцем ванредних ученика прави распоред полагања ванредних испита и израђује распоред полагања разредних и поправних испита,
- организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- стара се о праћењу и усклађивању рада секретаријата Гимназије, праћењу рада стручне службе и библиотеке,
- стара се о прикупљању извештаја из области наставе и васпитања,
- пружа помоћ наставницима, посебно приправницима у погледу припрема за извођење наставе и полагање стручног испита и обавља саветодавни рад са наставницима и другим запосленима,
- води рачуна да ли се настава одржава по свим одељењима у складу са распоредом часова и организује замене наставницима који нису дошли на наставу или су спречени да држе наставу и сам држи замену,
- обавештава директора о наставницима који нису одржали наставу или поједини час свакодневно и саставља писани извештај сваког месеца о заступљености наставе, одсутним наставницима и заменама и исти доставља директору Гимназије, првог радног дана у месецу за претходни месец,
- стара се о одржавању реда у зборници и просторији за пријем родитеља,
- води рачуна да ли су сви распореди истакнути на одговарајућем месту,
- води књигу дежурства у складу са Статутом Гимназије и врши дневне и недељне интервентне измене распореда часова,
- организује распоред дежурства наставника, сарађује са дежурним наставницима, прати њихов рад и обавештава директора о истом,
- организује распоред дежурства ученика, сарађује са дежурним ученицима и прати њихов рад,
- учествује у организацији седница Наставничког већа и других стручних органа Гимназије;
- припрема извештаје за Наставничко веће, прати рад разредних старешина;

- учествује у организацији распореда коришћења учионица и кабинета,
- обилази школу, контролише да ли се поштују правила понашања и мере безбедности и заштите ученика,
- надгледа и контролише рад спремачица и издаје им налоге,
- преноси домару информације о стању инвентара и инсталација и издаје му налоге,
- стара се о организацији школских активности на класификацијама,
- организује и стара се о благовременој и тачној изради статистичких и других података који се достављају надлежним органима, сачињавање статистичке и друге извештаје и попуњава упитнике,
- посећује часове наставника и часове одељенске заједнице, прати рад одељењских старешина,
- учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа,
- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима прегледа педагошке документације и евиденције, стара се да педагошка документација, годишњи, месечни планови рада, записници са седница стручних органа и сл. буду ваљано и благовремено урађени, прегледа Књигу евиденције о образовно-васпитном раду и евиденцију осталих облика рада,
- остварује увид у рад наставника и стручне службе, увид у припреме за рад и планове рада,
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
- даје потребне информације и обавештења наставницима, ученицима, родитељима и другим странкама,
- сарађује са Саветом родитеља и Ученичким парламентом,
- присуствује одређеним састанцима, саветовањима и семинарима изван Гимназије, сарађује са локалном заједницом, координира сарадњу са Школским диспансером и организује одлазак ученика на систематске прегледе,
- учествује у изради летописа Гимназије,
- прави предлог календара школских активности и распореда писмених задатака и вежби,
- учествује у изради школског програма и Годишњег плана рада,
- организује испите за лиценцу и праксу студената факултета,
- сарађује са надзорницима и саветницима Министарства просвете,
- обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

Услови:

- наставник или стручни сарадник Гимназије који има професионални углед и одликује се комуникацијским способностима,
- лиценца за наставника или стручног сарадника,
- најмање 5 година непосредног рада у школи

Број извршилаца: 0.17

Наставник

Члан 33.

Опис послова:

- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
- организује и изводи образовно-васпитни рад и ради на његовом унапређивању;
- оцењује ученике, припрема, прегледа и оцењује писмене задатке и вежбе;
- замењује одсутног наставника по налогу помоћника директора или директора,
- води секције, пројекте и друге ваннаставне активности,
- одржава часове допунске, додатне и припремне наставе,
- припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их;
- одржава поправне, разредне, матурске испите, допунске испите, испите по приговору,
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује 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 и тима за додатну подршку ученику;
- учествује у културној и јавној делатности Гимназије, организовању културних, спортских и хуманитарних акција у којима учествују ученици и ангажује се у организацији и реализацији прослава Гимназије,
- свакодневно врши припремање за све облике наставе, које обухвата истовремено садржинску и методичку припрему и припрему дидактичких помагала и пише припреме за наставни час у писаној, штампаној или електронској форми,
- врши планирање и програмирање рада: израда годишњих планова рада и предаја педагогу најкасније до 31.августа за наредну школску годину, израда месечних планова рада и предаја педагогу најкасније последњег дана месеца за наредни месец, врши корекцију месечних планова рада у случају потребе,
- сарађује са другим наставницима из стручног већа, усаглашава планове, писмене задатке, испитна питања, критеријуме оцењивања и сл.
- припрема ученике за такмичења,
- изводи различите пројекте и укључује се у пројекте које организује Гимназија,
- васпитно делује на ученике и развија код њих културу понашања и радну културу;
- води педагошку евиденцију и документацију;
- прати савремене образовне технологије, примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства и савремену технологију;
- води уредно и благовремено Књигу евиденције о образовно-васпитном раду, а нарочито уписује одсутне ученике на почетку часа, назив наставне јединице и тип часа, евиденцију уџбеника, одржаних писмених задатака и других писаних провера знања,
- води редовно евиденцију осталих облика образовно-васпитног рада са ученицима,
- изводи дежурство у Гимназији по распореду дежурства и стара се о спровођењу мера безбедности и заштите ученика,
- сарађује са родитељима ученика, Саветом родитеља и Ученичком парламентом,

- држи отворена врата за родитеље, даје родитељима све информације од значаја за школовање ученика и даје на увид писмене провере знања,
- стручно се усавршава у оквиру школе и ван ње, индивидуално (литература, консултације и сл.) и групно (семинари, симпозијуми, саветовања и сл.),
- води менторство приправницима;
- стара се о уређењу кабинета, збирки, лабораторија и сл.
- учествује у самовредновању рада Гимназије,
- остварују сарадњу са стручним институцијама, факултетима и др.
- учествује у изради Школског програма, Годишњег плана рада Гимназије и Извештаја о раду Гимназије,
- присуствује и учествује у раду стручних органа Гимназије: Наставничког већа, комисија Наставничког већа, стручних актива и тимова које формира директор и других органа Гимназије,
- по потреби ради за школу стручне послове из своје надлежности,
- као одељењски старешина:
- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- одржава часове одељењског старешине и одељенске заједнице,
- сачињава оперативне планове рада одељенског старешине и одељенске заједнице,
- помаже рад одељенске заједнице ученика и обезбеђује услове за њен рад, стара се да се обавезе одељенске заједнице редовно извршавају, организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице и обезбеђује услове за рад представника одељенске заједнице у Ученичком парламенту,
- сазива седнице одељенских већа и руководи њиховим радом, потписује његове одлуке и води записник,
- Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Гимназије и Годишњег извештаја о раду Гимназије.
- Сачињава распоред дежурства ученика, стара се о његовом спровођењу и подноси извештај о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,
- Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Гимназије,
- Стара се о остваривању ваннаставних активности,
- Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,
- води уредно књигу евиденције о образовно-васпитном раду евиденцију рада одељењског старешине и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду,
- води уредно и благовремено матичну књигу ученика и евиденцију о издатим сведочанствима, дипломама за посебан успех и исписницама,
- одлази са ученицима у позориште, биоскопе, на концерте и друге културне или научне манифестације најмање два пута у полугодишту,
- припрема, сазива, одржава и руководи родитељским састанцима, држи отворена врата за родитеље, сарађује са родитељима односно другим законским заступницима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима, успеху и напредовању ученика, о допунској настави на коју се ученик упућује и да ли је редовно похађа и о активностима Гимназије од значаја за родитеље, укључује их у васпитни рад и води евиденцију рада са родитељима,

- Упознаје родитеље односно друге законске заступнике и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима,
- упознаје родитеље односно друге законске заступнике и ученике са Правилима понашања у Гимназији, школским редом, радним обавезама и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза у складу са законом и општим актима,
- сарађује са родитељима односно другим законским заступницима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика,
- води евиденцију рада са родитељима односно другим законским заступницима и ученицима у педагошкој свесци,
-
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима односно другим законским заступницима, прикупља релевантне податке о ученику (од родитеља односно другог законског заступника, наставника, стручних сарадника, лекара),
- помаже ученику у одрастању и адаптацији како у школској средини тако и ван ње,
- уписује обавештења за родитеље односно друге законске заступнике у ђачку књижицу и прати да ли су они примили обавештење,
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Гимназији и ван ње,
- подстиче мотивацију ученика на рад и позитивно понашање, негује моралне особине, ставове и уверења код ученика, стварање радних и културних навика,
- развија код ученика свест о чувању и одржавању школске имовине и правилних здравствених и естетских навика,
- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- прати ангажовање ученика у појединим школским активностима, допунском и додатном раду,
- стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Гимназији,
- обавља саветодавни рад и појачан васпитни рад са учеником појединачно, групно или у оквиру одељењске заједнице, води евиденцију о томе и о томе обавештава родитеље односно друге законске заступнике, као и органе Гимназије
- координира активности стручне службе са ученицима и њиховим родитељима, упућује ученика на саветодавни рад у стручну службу када процени да је то потребно,
- Изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине и даје образложен предлог одељењском већу за изрицање васпитне мере Укор одељењског већа,
- Води евиденцију о изреченим васпитним мерама и васпитно-дисциплинским мерама,

- Отвара евиденциони картон ученика и у сарадњи са педагошко-психолошком службом стара се о предузимању и спровођењу појачаног васпитног рада и активностима према ученику у оквиру одељењске заједнице,
- обавештава родитеље односно друге законске заступнике о повреди обавеза односно повреди забране ученика,
- Позива родитеље односно друге законске заступнике и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, припрема доказни материјал, тј. подноси образложен и благовремен захтев за покретање васпитно – дисциплинског поступка директору и о истом обавештава педагога, психолога, а по доношењу одлуке, односно решења исте доставља родитељу, односно другом законском заступнику ученика,
-
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- прати похађање наставе од стране ученика и благовремено правда изостанке, уноси неоправдане изостанке у Књигу евиденције о образовно-васпитном раду складу са Законом,
- сачињава табеларне извештаје о раду одељења, –изостајању, успеху и владању ученика реализацији фонда часова у електронској форми и благовремено га предаје ради израде статистичких извештаја Гимназије
- посећује часове наставе свог одељења, разговара и саветује се са предметним наставницима о раду ученика и њиховом понашању,
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- посредује у конфликтима између ученика одељења, између ученика и наставника или наставника и родитеља односно другог законског заступника ученика,
- брине и прати физички и здравствени развој сваког ученика,
- предузима неопходне радње у случају нередовног долажења родитеља односно другог законског заступника у школу у складу са Законом и општим актима Гимназије,
- учествује у раду комисија за полагање испита свог одељења, по правилу као председник комисије,
- припрема предлог екскурзија, излета, студијских путовања, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика, води ученике и брине се и стара о безбедности и дисциплини ученика свог одељења за време екскурзија, излета, студијских путовања, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика,
- попуњава јавне исправе за своје одељење,
- стара се о редовном извршавању финансијских обавеза ученика према Гимназији,
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду и води евиденцију о додељеним похвалама, наградама и другим признањима,
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, Годишњим планом рада Гимназије, четрдесеточасовном радном недељом и по налогу директора.

Број извршилаца:

Српски језик и књижевност	5,33	Географија	1,8
Енглески језик	3,8	Историја	2,4
Француски језик	1,1	Психологија	0,6
Немачки језик	1,8	Филозофија	1,35
Руски језик	0,9	Социологија	0,75
Латински језик	1	Ликовна култура	0,90
Математика	5,2	Музичка култура	0,90
Рачунарство и информатика	3,9	Физичко и здравствено васпитање	2,4
Физика	3,3	Верска настава	1
Хемија	2,4	Грађанско васпитање	0,65
Биологија	2,55	Изборни предмети	4,7

Број извршилаца наставе другог страног језика, и изборног предмета утврђује се на почетку сваке школске године и зависи од броја формираних група.

Број извршилаца наставе свих осталих предмета зависи од броја формираних одељења и утврђује се на почетку школске године у којој је дошло до промене броја одељења.

Од укупног броја наставника 24 су одељењске старешине, уколико се повећа број одељења у Гимназији сразмерно ће се повећати и број одељењских старешина.

Педагог

Члан 34.

Опис послова:

Послови школског педагога обухватају послове планирања и програмирања, праћења, унапређивања, осавремењивања и рационализације образовно-васпитног рада у Гимназији, рад са ученицима, сарадњу са наставницима и родитељима, педагошко-инструктивни и истраживачки рад и то:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- прати остваривање наставних планова и програма, Развојног плана и школског програма;
- прати развој и напредовање ученика, остваривање утврђених стандарда постигнућа, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- стара се о унапређивању оцењивања ученика - увођењу нових и разноврснијих поступака оцењивања, изради инструмената за оцењивање и вредновање, усклађивању критеријума оцењивања у различитим предметима и др.;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора или руководиоцима смене, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- учествује у изради Годишњег плана рада, Извештаја о раду, Школског програма, Развојног плана, изради програма рада стручних актива и тимова и у самовредновању рада Гимназије;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- учествује у раду седница наставничког и одељењских већа и раду осталих стручних органа Гимназије: педагошког колегијума, стручних већа по потреби и даје мишљење и предлог за решавање проблема који се разматрају или би требало да се разматрају,
- учествује у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тима за васпитни рад, Тима за самовредновање и других стручних актива и тимова;
- обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
- пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа и обавља саветодавно-инструктивни рад са наставницима, а нарочито са наставницима приправницима и одељенским старешинама,
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- даје смернице наставницима и одељенским старешинама за васпитни рад и појачан васпитни рад са ученицима,
- 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, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- обавља послове у вези са каријерним вођењем и саветовањем ученика;
- учествује с менторима у припремању кандидата за полагање стручних испита за стицање неопходних педагошких знања за рад с ученицима,
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у Гимназији;
- 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 методима учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 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;
- обавља аналитичко-истраживачке послове, сачињава прегледе, извештаје и анализе у вези са радом Гимназије и својим радом за потребе стручних органа Гимназије, Школског одбора, Министарства просвете и других институција,
- израђује годишње и оперативне планове и програме за свој рад;
- води евиденцију и документацију о свом раду;
- води евиденцију о ученицима којима је изречена васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду и повреду забране,
- води евиденцију о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника: у оквиру Гимназије, на признатим семинарима, курсевима, симпозијумима, саветовањима и другим облицима стручног усавршавања;

- стручно се усавршава у оквиру Гимназије и ван ње, индивидуално (литература, консултације и сл.) групно (семинари, симпозијуми, саветовања и сл.),
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Гимназији;
- иницира, координира и реализује различите пројекте у Гимназији у складу са Годишњим планом рада и по одобрењу директора,
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Гимназије.
- припрема и реализује предавања, радионице, трибине и друге облике рада са ученицима и наставницима,
- сарађује са центром за социјални рад, педагошким и другим стручним институцијама (образовним, здравственим, ; запошљавање) и локалном заједницом од значаја за успешан рад Гимназије,
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Гимназије и по налогу директора.

Број извршилаца: 0,6

Психолог

Члан 35.

Опис послова:

Послови школског психолога обухватају послове планирања, програмирања, организовања и праћења образовно-васпитног рада, психолошко инструктивни и саветодавни рад са ученицима, наставницима и родитељима и аналитичко-плански и истраживачки рад и то:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- координира превентивни рад у Гимназији и пружа подршку ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
- обавља саветодавни рад са наставницима, а нарочито наставницима приправницима и одељенским старешинама,
- сарађује са директором, помоћником директора, односно руководиоцима смене, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања опште организације образовно-васпитног рада Гимназије,
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
- учествује у изради Годишњег плана рада, Извештаја о раду, Школског програма, Развојног плана, програма рада стручних актива и тимова и у самовредновању рада Гимназије,
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- учествује у раду седница Наставничког и одељењских већа и раду осталих стручних органа Гимназије: педагошког колегијума, стручних већа по потреби и даје

мишљење и предлог за решавање проблема који се разматрају или би требало да се разматрају,

- учествује у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тима за васпитни рад са ученицима, Тима за самовредновање и других стручних актива и тимова,
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом, каријерним вођењем и саветовањем ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 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;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- обавља аналитичко-истраживачке послове, израђује прегледе, извештаје и анализе у вези с радом Гимназије и својим радом за потребе стручних органа Гимназије, Школског одбора, Министарства просвете и других институција,
- даје смернице наставницима и одељенским старешинама за васпитни рад и појачан васпитни рад са ученицима,
- 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, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- учествује с менторима у припремању кандидата за полагање стручних испита за стицање неопходних психолошких знања за рад с ученицима,
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Гимназији;
- учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Гимназији изради,
- учествује у самовредновању рада Гимназије,
- израђује годишње и оперативне планове и програме за свој рад;
- учествује у упознавању одељењских старешина са психолошким карактеристикама ученика и избору садржаја, метода и облика рада с одељењем;
- учествује са одељенским старешином у испитивању узрока поремећаја и решавању персоналних, социјалних и других проблема појединаца и група у одељењу;
- припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- води евиденцију и документацију о свом раду;
- стручно се усавршава;
- води евиденцију о ученицима и предузетим васпитно-дисциплинским мерама за тежу повреду и повреду забране,
- води евиденцију и чува податке о случајевима насиља другог и трећег нивоа,

- сарађује са центром за социјални рад, психолошким и другим стручним институцијама (образовним, здравственим, запошљавање) и локалном заједницом од значаја за успешан рад Гимназије,
- иницира, координира и реализује различите пројекте у Гимназији у складу са Годишњим планом рада и по одобрењу директора,
- припрема и реализује предавања, радионице, трибине и друге облике рада из области педагошке, развојне, социјалне психологије и менталне хигијене,
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Гимназије и по налогу директора.

Број извршилаца: 0,48

Библиотекар

Члан 36.

Опис послова:

Школски библиотекар обавља послове образовно-васпитне, библиотечно-информацијске, културне и јавне делатности школске библиотеке и то:

- води послове библиотеке,
- обавља непосредан рад са ученицима, њ наставницима и стручним сарадницима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- стара се да се књиге позајмљене из библиотеке редовно враћају и предузима мере у вези са тим,
- обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- ради са ученицима у библиотечној секцији;
- сарађује с директором, помоћником директора, руководиоцем смене, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду стручних органа и тимова Гимназије;
- планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
- врши планирање набавке литературе и периодичних публикација намењених ученицима, наставницима и стручним сарадницима;
- израђује годишње и месечне планове рада, припрема програм рада школске библиотеке;
- припрема се за рад и води документацију о свом раду;
- обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- учествује у јавној и културној делатности Гимназије, организовању школских приредби и других манифестација;
- води фото, видео и другу архиву Гимназије;
- стручно се усавршава, учествује на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарe;

- учествује у раду актива школских библиотекара на нивоу општине, региона и Републике;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Гимназије и по налогу директора.

Број извршилаца: 1,04

Секретар

Члан 37.

Опис послова:

- израђује нацрте и предлоге општих аката и других аката Гимназије;
- обрађује правно-стручно све предмете који се достављају на мишљење, сагласност, доношење, односно усвајање;
- израђује све врсте уговора које закључује Гимназија;
- саставља решења, одлуке и друге појединачне акте директора и органа Гимназије и стара се о њиховом достављању;
- прати и спроводи поступак доношења општих аката и пружа правно-стручну помоћ члановима одговарајућих комисија и врши обраду тих аката од нацрта до објављивања коначних текстова;
- прати законске и друге прописе, о томе информише запослене и указује на обавезе које проистичу из њих;
- прати примену Статута и општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;
- указује директору и школском одбору на неправилности у раду Гимназије;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и заступа Гимназију код надлежних институција, органа, установа, судова и др. по пуномоћју директора;
- присуствује седницама Школског одбора ради вођења записника, давања потребних стручних објашњења, тумачења и мишљења;
- по потреби присуствује седницама стручних органа и тела ради давања потребних стручних објашњења, тумачења и мишљења;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других послова у вези са статусом, правима и обавезама Гимназије;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са рачуноводством Гимназије;
- обавља правно-техничке послове око избора и конституисања школског одбора и других органа Гимназије;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора;
- припрема и обрађује материјале које разматрају Школски одбор и други органи Гимназије и обавља све стручне послове за њих;
- стара се под надзором директора Гимназије да се одлуке Школског одбора благовремено извршавају;
- обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор извршилаца на радним местима прописаним овим Правилником члан је Конкурсне комисије за пријем у радни однос;
- обавља стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених;

- припрема и доставља разне извештаје, обавештења и податке за органе ван Гимназије;
- води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу наставника и стручних сарадника, као и осталих запослених за које је та обавеза установљена Законом, другим прописима и овим Правилником;
- води евиденцију о образовању, стручном усавршавању и оспособљавању запослених путем полагања стручних испита, стицања специјализација, учествовању на семинарима, курсевима, симпозијумима, саветовањима и другим облицима стручног усавршавања;
- води кадровску евиденцију запослених у Гимназији са општим и посебним подацима, досијеа запослених, матичну књигу запослених, евиденцију о повредама на раду;
- води евиденцију: о општим актима Гимназије, о печатима и штамбиљима Гимназије, о издатим дипломама за посебан успех, о престанку статуса редовног ученика, о осигурању ученика, о ученицима који су ослобођени од наставе физичког васпитања по разредима и одељењима;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика и престанком својства ученика;
- стара се о чувању регистратурског материјала, води архиву и архивску књигу Гимназије и предаје архивску грађу надлежним институцијама;
- истиче опште и појединачне акте, записнике органа Гимназије, обавештења и слично на огласну таблу Гимназије;
- издаје дупликате сведочанстава и диплома и уверења о школовању;
- организује рад секретаријата Гимназије
- организује и усклађује извршавање постављених задатака
- организује рад спремачица;
- обавља и друге правне послове и по налогу директора, у складу са законом, другим прописима и општим актима Гимназије.

Услови:

- стечено високо образовање из области правних наука и то:

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 групу предмета;

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

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

- дозвола за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара), или положен стручни испит за секретара или правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит *
- најмање три године радног искуства,

- познавање рада на рачунару.

* Послове секретара може да обавља и секретар приправник који се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа. Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за лиценцу за секретара, а ако га не положи престаје му радни однос. Када Гимназија прима у радни однос секретара приправника то мора да нагласи у конкурс за пријем у радни однос.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Број извршилаца: 1

Шеф рачуноводства
(Шеф рачуноводства - обим студија 180 ЕСПБ бодова или
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - обим
студија 240 ЕСПБ бодова)

Члан 38.

Опис послова:

- организује и координира рад службе рачуноводства,
- саставља предлог финансијског плана Гимназије и прати његову реализацију,
- саставља предлог плана за попуну буџета Републике Србије;
- припрема материјале - извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско-материјално пословање,
- издаје налоге за књижење – контирање, контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења, води евиденцију о задужењу и раздужењу, контролише књижење ;
- проверава усаглашеност стања у финансијском књиговодству са подацима у материјалном књиговодству,
- води главну књигу, дневник и помоћне књиге;
- закључује пословне књиге на крају пословне године и чува пословне књиге, чува и архивира финансијске извештаје, дневнике и главне књиге;
- води и другу потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са прописима (Закон о рачуноводству, Закона о финансијском пословању, закону о јавним набавкама и др.),
- ради на припреми података за израду периодичних и годишњих обрачуна,
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- ради на припреми плана јавних набавки и плана набавки у сарадњи са секретаром,
- саставља периодичне обрачунае и годишњи рачун;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање за Школски одбор, друге органе Гимназије, општине и Републике;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- обавља послове који се односе на обезбеђење средстава код Министарства просвете и код других организација, предузећа, установа и слично са којима Гимназија има финансијске односе;

- стара се о евидентирању потраживања Гимназије према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- води књиговодство основних средстава и ситног инвентара;
- организује, врши припреме података и координира рад на попису основних средстава, инвентара, потрошног материјала за рад комисије за попис, усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- обавља послове ликвидатуре у финансијско-књиговодственим пословима и материјалног пословања;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- припрема преднацрте општих аката и прати и припрема усклађивање општих акта из области финансијских, књиговодствених, рачуноводствених и материјалних послова са законима и другим прописима и доставља их секретару Гимназије на даљи поступак,
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове из области финансијско-материјалног пословања у складу са Законом, Статутом и општим актима Гимназије и по налогу директора или који су му одлуком школског одбора стављени у надлежност.

Услови:

- Шеф рачуноводства (обим студија 180 ЕСПБ бодова): високо образовање стечено 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 а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима или
- Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (обим студија 240 ЕСПБ бодова): високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- најмање 3 године радног искуства на финансијско-књиговодственим пословима,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

**Административно-финансијски радник
(благајник и референт за правне, кадровске и административне послове),**

Члан 39.

Опис послова:

До половине радног времена финансијског радника - благајника:

- обрачунава плате, накнаде плата, боловања и друга примања запослених,
- прави платни списак за личне дохотке, боловања и др;

- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- врши обрачун пореза и доприноса;
- води евиденцију о платама запослених, накнадама и другим исплатама и оствареним часовима на раду, боловања и др;
- исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- обрачунава накнаду трошкова запослених;
- води картоне личних доходака, даје на потпис платне листиће,
- води благајничко пословање Гимназије преко књига благајне, налога за исплату, исплату са обавезом дневног закључивања,
- испоставља вирманске налоге за уплату плата, накнада, пореза и доприноса на зараде, рачуна и других обавеза Гимназије;
- води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама (службени пут и др);
- обавља плаћања по закљученим уговорима;
- води књигу улазних и излазних рачуна, књигу фактура,
- врши обраду и ликвидацију фактура и писање вирманских налога,
- обавља све послове у вези са пословањем Гимназије преко службе за платни промет;
- рукује новчаним средствима, подиже новац и врши исплату,
- води евиденцију административних забрана запослених,
- води документацију за ученичке кредите и стипендије и исплату истих,
- подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора.

У делу радног времена административног радника - референта за правне, кадровске и административне послове, до половине истог, обавља следеће послове:

- води општи деловодник, попис аката и друге евиденције канцеларијског пословања,
- врши, распоређивање, отпремање, доставу и пријем поште и води одговарајућу евиденцију у вези са административним пословањем, као што су: књига примљене поште и књига отпремљене поште итд.;
- врши завођење и развођење аката и њихово архивирање, задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- у поступку набавки, на које се Закон о јавним набавкама не примењује, по потреби врши испитивање тржишта, сачињава записник о спроведеним корацима, прикупља и евидентира податке о понудама и закљученим наруџбеницама,
- обавља послове прикупљања и обраде статистичких података и саставља статистичке извештаје;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- издаје потврде, уверења, обавештења и друге податке у вези са школовањем ученика и радом запослених,
- обавља дактилографске послове за потребе Гимназије и свих стручних служби и административно-техничко обрађивање аката,

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и друго;
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- обавља слање факса, електронске поште и телефонски обавештава родитеље за седнице Савета родитеља, припрема и умножава материјале 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 (Доситеј, Управа за трезор, Централни регистар, Портал пореске управе и слично);
- обавља остале сличне административне послове, као и друге послове у складу са Статутом, позитивним прописима и по налогу секретара и директора Гимназије.

Услови:

-За обављање послова радног места **благајника (финансијског радника):** IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

- За обављање послова радног места **референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника):** IV степен стручне спреме, средње школе правно-економског смера или гимназије.

- најмање једна година радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1,1

Радник на одржавању рачунара

Члан 40.

Опис послова:

- одржавање рачунарске мреже;
- одржавање софтвера;
- одржавање хардвера рачунара, детектовање и евентуално отклањање кварова;
- имплементација и одржавање оперативних система;
- одржавање и развој информационог система;
- свакодневно одржавање школских рачунара и рачунарских система,
- планирање и имплементација нових елемената система и унапређивање постојећих;
- креирање и одржавање базе података Школе;
- рад на електронској бази података Министарства просвете;
- техничка подршка корисницима (запосленима).

Услови:

- 4. степен стручне спреме – гимназија, електротехничка, техничка школа рачунарски смер и сл.,
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 0,5

Домар

Члан 41.

Опис послова:

- одговара за одржавање школске зграде, исправност инсталација и инвентар Гимназије;
- стара се о функционалном коришћењу инвентара;
- обезбеђује исправно функционисање: електричних инсталација, браварије, столарије, стакларије, водоводне и канализационе инсталације, наставних средстава, видео надзора, наставне опреме и свих уређаја у Гимназији и отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима,
- пријављује веће и сложеније кварове и оштећења надлежним службама;
- врши оправке и одржавање школског намештаја и врши оправке и постављање школских табли и паноя,
- води бригу и обавештава надлежне службе о исправности противпожарних апарата и рефлектора у дворишту Гимназије,
- врши мање оправке на радијаторима (озрачивање, вентили и сл.), на крову школе и олуцима, као и на зидним површинама;
- сваки дан пре почетка наставе обилази све учионице и радне просторе и проверава исправност инсталација, врши контролу стања намештаја, опреме и инвентара по учионицама, води евиденције о насталим штетама и обавештава секретара и директора о насталој штети;
- сваког јутро секретару Гимназије подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- стара се о безбедности и сигурности објекта и подноси директору извештај о насталим проблемима код одржавања школског објекта од значаја за објекат и његову безбедност,
- одржава спортске терене и ограде око њих, травнате површине и зеленило у дворишту и стара се о чистом изгледу школске фасаде;
- пружа техничку помоћ за време свечаности, манифестација, приредби, које организује Гимназија;
- брине о спортским реквизитима у фискултурној сали,
- чисти снег и лед у време зимског периода и посипа со,
- обавља молерско-фарбарске послове на школском објекту и ради на пословима генералног чишћења објекта;
- врши набавку потрошног и другог материјала за чишћење и одржавање Гимназије;
- води уредну евиденцију о набавкама и утрошку потрошног материјала,
- прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће и распоређује материјал за чишћење спремачицама,
- обавља и друге послове по налогу секретара, руководиоца смене и директора.

Услови:

- 4. или 5. степен стручне спреме (електро, столарска, или водоинсталатерска струка)
- 5 година одговарајућег искуства на пословима одржавања објекта.

Број извршилаца: 1

Спремачица

Члан 42.

Опис послова:

- чисти, пере и одржава хигијену у учионицама, лабораторијама, кабинетима, салама, ходницима, библиотеци, холовима и другим просторијама Гимназије и школском дворишту;
- чисти, пере и дезинфикује све санитарне просторије свакодневно и то: после великог одмора у обе смене, после наставе у првој и другој смени и по потреби,
- чисти свакодневно подове у учионицама после сваке смене и по потреби,
- пере и дезинфикује подове у учионицама на крају друге смене или на почетку прве смене и по потреби,
- пере и дезинфикује радне површине пре почетка наставе у првој смени,
- дезинфикује кваке на улазима у све просторије у Гимназији 4 пута дневно, после великог одмора у првој и другој смени, после прве и друге смене;
- чисти и пере врата и зидове једном месечно,
- детаљно чисти и пере школски намештај (графити, налепнице, жваке) најмање 4 пута годишње и по потреби,
- пере прозоре по учионицама, ходницима, службеним просторијама и др. најмање 4 пута годишње,
- чисти и пере ходнике, холове и степениште пре прве смене или после друге смене и по потреби,
- чисти и пере школске табле на крају наставног дана,
- чисти, пере и брише школски инвентар,
- чисти, брише и одржава канцеларије и зборницу свакодневно,
- одржава чистоћу дворишта и спортских терена – чисти после великог одмора у првој и другој смени, пре и после прве смене и по потреби пере,
- проветрава школске просторије, затвара прозоре на крају дана и закључава просторије које се закључавају,
- одржава цвеће и друго зеленило у просторијама Гимназије;
- чисти снег за време зимског периода,
- обавља пратеће послове за време школских манифестација и свечаности;
- пријављује изгубљене, односно заборављене ствари;
- брине и одговара за задужену радну униформу, прибор и средства рада са којима рукује;
- дежура у згради за време трајања наставе и на одморима према утврђеном распореду,
- дежура на улазу у Гимназију,
- оглашава почетак и завршетак наставних часова,
- рукује инвентаром опште намене и брине се за његово одржавање, одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржавају;
- пријављује оштећења на згради и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару, секретару или руководиоцу смене,
- фотокопира за потребе секретара, рачуноводства и директора,
- чисти просторије после кречења и рад на пословима генералног чишћења Гимназије,
- износи кесе са отпадом до школског контејнера,
- по потреби обавља курирске послове, разноси и доноси службену пошту, врши набавку по издатим налозима и обавља и друге теренске послове везане за рад Гимназије,
- купује и доноси потрошни материјал и обавља сличне потребе за Гимназију,
- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће и потражује исте;
- послужује странке Гимназије,

- обавља и друге послове по налогу домара, секретара и директора.

Услови:

- 1. степен стручне спреме односно завршена основна школа.

Број извршилаца: 7

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Члан 44.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Гимназије. Уколико се утврди да су неке одредбе овог Правилника у супротности са законом и другим позитивним прописима, примењиваће се ти прописи.

Члан 45.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Гимназије, а након прибављене сагласности Школског одбора.

Члан 47.

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 23.03.2018.године и дао сагласност за његово доношење.

Члан 48.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова дел.бр. 52 од 23.03.2018.године.

Директор

Гордана Михајловић

Овај Правилник објављен је на огласној табли Гимназије дана 16.09.2022. године.