

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/2019, 6/20 и 129/21 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 95/18-аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17, 6/18 и 43/18 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора гимназије „Бранко Радичевић“ Закључком број 431 од 14.09.2023. године, директор гимназије „Бранко Радичевић“ у Старој Пазови (даље: Школа), доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГИМНАЗИЈИ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ У СТАРОЈ ПАЗОВИ**

### **І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у гимназији "Бранко Радичевић" у Старој Пазови (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

#### **Члан 2**

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

#### **Члан 3**

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

#### **Члан 4**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује 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.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

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

## **II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ**

### **Члан 5**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Старој Пазови, ул.Светосавска бр.5.

### **Члан 6**

Организација рада у школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

### **Члан 7**

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

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

### **Члан 8**

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност средњег образовања 72/2015, 84/2015, 73/16, 45/18, 106/20, 115/20, 93/22 и 71/23) обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

## **III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

### **Члан 9**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;

2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно правни послови-секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

## **1. Директор**

### **Члан 10**

Директор руководи радом школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

## **2. Наставно особље**

### **Члан 11**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.  
Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

### **Члан 12**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.  
Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

### **Члан 13**

Образовно-васпитни рад у Школи може обављати и педагошки асистент, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу с њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

## **3. Секретар Школе**

### **Члан 14**

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

## **4. Административно-финансијско особље**

### **Члан 15**

Административно-финансијске послове у Школи обављају дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско рачуноводствене послове.

## **5. Помоћно техничко особље**

### **Члан 16**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/ мајстор одржавања;
2. чистачица
3. техничар одржавања информационог система и технологија

## **IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

### **Члан 17**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, 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 српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

### **Члан 18**

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника гимназије, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника.

## **1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља**

### **Члан 19**

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено 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;

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

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има 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.

Послове педагошког асистента може да обавља лице са стеченим средњим образовањем и завршеном обуком за педагошког асистента.

## **2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе**

### **Члан 20**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

## **3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља**

### **Члан 21**

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

За обављање послова радног места референта за финансијско рачуноводствене послове радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има четврти степен стручне спреме, односно завршену средњу економску школу или гимназију.

#### **4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља**

##### **Члан 22**

За обављање послова радног места домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има средњу школу или пети степен стручне спреме – електро или машинске струке.

##### **Члан 23**

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

##### **Члан 24**

За обављање послова радног места техничар одржавања информационог система и технологија радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има четврти степен стручне спреме, односно завршену средњу школу.

### **V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

##### **Члан 25**

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

##### **Члан 26**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника **конкурсна комисија** врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима **у року од осам дана** од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

### **Члан 27**

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу 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.

### **Члан 28**

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

### **Члан 29**

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

### **Члан 30**

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, или стручног сарадника који има лиценцу.

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

### **Члан 31**

Школа 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.

### **Члан 32**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за лиценцу за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за лиценцу за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

### **Члан 33**

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.



## Члан 34

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

## VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

### Број извршилаца

## Члан 35

Број извршилаца утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика, одељења, фонда часова предмета у тој школској години и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност средњег образовања.

**Укупан број извршилаца у школској 2022/2023. години је 44,08**, од чега је 32,58 извршилаца наставно особље и 11,5 извршилаца је ненаставно особље.

### 1. Директор Школе

## Члан 36

Послове директора обавља **један извршилац**.

Поред надлежности директора школе које су утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, послови директора школе су:

- руководи радом, заступа и представља Школу;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима Школе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом Школе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

## **2. Наставно особље**

### **Наставник теоријске наставе**

#### **Члан 37**

**Број извршилаца теоријске наставе у школској 2023/2024. години је 32,58.**

Послове наставника обављају наставници теоријске наставе у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

Послови наставника теоријске наставе су:

- 1) наставник српског језика,
- 2) наставник енглеског језика,
- 3) наставник француског језика
- 4) наставник немачког језика
- 5) наставник руског језика
- 6) наставник латинског језика
- 7) наставник социологије
- 8) наставник психологије
- 9) наставник филозофије
- 10) наставник историје,
- 11) наставник географије,
- 12) наставник биологије,
- 13) наставник математике,
- 14) наставник физике,
- 15) наставник хемије,
- 16) наставник рачунарства и информатике,
- 17) наставник музичке културе,
- 18) наставник ликовне културе,
- 19) наставник физичког и здравственог васпитања,
- 20) наставник верске наставе,
- 21) наставник грађанског васпитања,
- 22) наставник изборног програма језик, медији и култура
- 23) наставник изборног програма уметност и дизајн
- 24) наставник изборног програма примењене науке
- 25) наставник изборног програма здравље и спорт
- 26) наставник изборног програма религије и цивилизације
- 27) наставник изборног програма примењене науке 1

- 28) наставник изборног програма методологија научног истраживања
- 29) наставник изборног програма савремене технологије

Број извршилаца теоријске наставе у школској 2023/2024. години је 32,58 и то:

- 1) наставник српског језика- 1,17
- 2) наставник српског језика са старешинством – 2,48 извршиоца
- 3) наставник енглеског језика- 0,62 извршиоца,
- 4) наставник енглеског језика са старешинством – 1,89 извршиоца
- 5) наставник француског језика- 0,21 извршилаца,
- 6) наставник француског језика са старешинством- 0,19 извршилаца
- 7) наставник немачког језика- 1,36 извршиоца,
- 8) наставник руског језика- 0,55 извршилаца
- 9) наставник латинског језика- 0,12 извршилаца,
- 10) наставник латинског језика са старешинством – 0,82 извршиоца
- 11) наставник социологије- 0,38 извршиоца
- 12) наставник психологије- 0,42 извршиоца
- 13) наставник филозофије са старешинством- 1 извршилац
- 14) наставник историје- 0,62 извршилаца,
- 15) наставник историје са старешинством- 1,02 извршилац
- 16) наставник географије- 1,27 извршилаца,
- 17) наставник биологије- 1,14 извршилаца,
- 18) наставник биологије са старешинством-0,50 извршилаца
- 19) наставник математике- 2,84 извршилаца,
- 20) наставник математике са старешинством- 1,06
- 21) наставник физике- 0,1 извршилаца
- 22) наставник физике са старешинством- 1,94 извршилаца,
- 23) наставник хемије са старешинством- 1,64 извршилаца
- 24) наставник рачунарства и информатике-1,25
- 25) наставник рачунарства и информатике са старешинством- 1,25 извршилаца,
- 26) наставник музичке културе - 0,4 извршиоца,
- 27) наставник ликовне културе са старешинством- 0,4 извршиоца,
- 28) наставник физичког и здравственог васпитања- 1,65 извршилаца,
- 29) наставник верске наставе- 0,82 извршилаца,
- 30) наставник грађанског васпитања- 0,25 извршиоца,
- 31) наставник изборног програма језик, медији и култура-0,20 извршилаца
- 32) наставник изборног програма језик, медији и култура са старешинством-0,15 извршилаца
- 33) наставник изборног програма уметност и дизајн- 0,20 извршилаца
- 34) наставник изборног програма уметност и дизајн са старешинством- 0,82 извршилаца
- 35) наставник изборног програма примењене науке- 0,10 извршилаца
- 36) наставник изборног програма здравље и спорт- 0,25 извршилаца
- 37) наставник изборног програма религије и цивилизације- 0,30 извршилаца
- 38) наставник изборног програма религије и цивилизације са старешинством- 0,10 извршилаца
- 39) наставник изборног програма примењене науке 1- 0,2 извршилаца

- 40) наставник изборног програма методологија научног истраживања- 0,3 извршиоц
- 41) наставник изборног програма методологија научног истраживања са старешинством- 0,1 извршиоца
- 42) наставник изборног програма савремене технологије- 0,40 извршилаца
- 43) наставник изборног програма савремене технологије са старешинством- 0,10 извршилаца

### **Члан 38**

Наставник теоријске наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе (теоријска настава; теоријска настава са писменим задацима; изборна настава;
  - факултативна настава; преглед писмених задатака; припремна настава; допунска и додатна настава; све врсте испита)
  - 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
    - ради у испитним комисијама;
    - обавља послове ментора приправнику;
    - води прописану евиденцију и педагошку документацију (вођење матичних књига школе, ђачких књижица и сведочанстава, исписнице);
    - обавља послове одељењског старешине (рад са одељенском заједницом и ученицима појединачно, сарадња са родитељима, вођење педагошке документације и евиденције, припрема седница одељенског већа и други послови);
      - ради у тимовима и органима установе;
      - учествује у изради прописаних докумената установе;
      - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
        - припрема и реализује излете, посете, екскурзије (слободне активности, рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима школе).
        - стручно усавршавање и унапређивање образовно-васпитних активности;
        - дежурство у згради и зборници
        - други послови по налогу директора.

### **Стручни сарадници**

### **Члан 39**

**Број извршилаца на месту стручних сарадника је 2.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог- 1 извршиоц;
2. библиотекар- 1 извршиоц;

### **Стручни сарадник педагог**

#### **Члан 40**

#### **Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1 извршилац.**

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. 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;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

22. други послови по налогу директора школе

### **Стручни сарадник библиотекар**

#### **Члан 41**

#### **Послове стручног сарадника библиотекара обавља 1 извршилац.**

Стручни сарадник библиотекар:

1. води послове библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе
14. други послови по налогу директора школе.

#### **4. Секретар**

#### **Члан 42**

#### **Посао секретара Школе обавља један извршилац.**

Поред послова секретара школе које су утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, послови секретара су и:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;

Такође, секретар обавља и послове референта за правне, кадровске и административне послове:

- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## **5. Административно-финансијско особље**

### **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послова**

#### **Члан 43**

**Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља један извршилац.**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове поред послова предвиђених за то радно место обавља и део послова шефа рачуноводства, благајника и ликвидатора:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијског плана

- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира 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 за реализацију расхода;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- води благајну и евиденцију зарада;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената



- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.

#### **Члан 44**

### **Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 0,5 извршилаца.**

Посао референта за финансијско рачуноводствене послове се састоји у следећем:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

## **6. Помоћно-техничко особље**

### **Домар (мајстор одржавања)**

#### **Члан 45**

### **Послове домара обавља један извршилац.**

Домар обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- рукује постројењима у котларници;

- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- обавља и друге послове по налогу директора.

### **Чистачица**

#### **Члан 46**

**Послове чистачице обавља 4,5 извршилаца.**

Чистачица обавља следеће послове:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

### **Техничар одржавања информационог система и технологија**

#### **Члан 47**

**Послове техничара одржавања информационог система и технологија обавља 0,5 извршилаца.**

Техничар одржавања информационог система и технологија обавља следеће послове:

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

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 48**

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 Школе.

#### **Члан 49**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

## **Члан 50**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у гимназији „Бранко Радичевић“ дел. бројем 441 од 15.09.2022. године.

## **Члан 51**

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

Правилник је заведен под деловодним бројем 396 од 01.09.2023. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 15.09.2023. године.

Директор

---

Мирослав Марковић