

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017- 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 и 113/17), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17.) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17 и 6/18 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора Алексиначке гимназије од 21.03.2018.год. директор Алексиначке гимназије (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА АЛЕКСИНАЧКОЈ ГИМНАЗИЈИ

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Алексиначкој гимназији у Алексинцу (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 (Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника и помоћника наставника у гимназији), као и на основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

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.

Члан 5

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 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Алексинцу, ул. Тихомира Ђорђевића бб.

Члан 7

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

Члан 8

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

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

Члан 9

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. послови образовно-васпитног рада - помоћни наставник
4. нормативно-правни послови - секретар Школе;

5. шеф рачуноводства - финансијски послови
6. домар школе-технички послови.
7. домар/мајстор одржавања у посебним условима – технички послови
8. техничар одржавања информационих система и технологија и
9. спремачица-помоћни послови

1. Директор

Члан 11

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

2. Наставно особље

Члан 12

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, помоћни наставници и стручни сарадници.

Члан 13

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;

9. учествује у изради прописаних докумената Школе;

10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.

12) обавља и друге послове по налогу или решењу директора, а у складу са Законом и подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе

Помоћни наставник, под непосредним руководством наставника:

1. обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;

2. изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;

3. изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;

4. учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;

5. ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;

6. сарађује са наставницима практичне и теоријске (предметне) наставе;

7. планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;

8. стручно се усавршава и прати иновације у струци.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи. Стручни сарадници су педагог и библиотекар.

Педагог:

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 интересорном 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. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
18. 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;
19. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
20. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе
21. У спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла. Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике. Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и–васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) ради на издавању књига ;
- 5) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 6) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним–окружењем;
- 7) предлаже набавку књига и часописа,
- 8) инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 9) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 10) учествује у раду тимова и органа школе;
- 11) води педагошку документацију и евиденцију;
- 12) учествује у изради прописаних докумената установе
- 13) обавља и друге послове по налогу или решењу директора, а у складу са Законом и подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе

3. Секретар Школе

Члан 14

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

Секретар установе обавља следеће послове:.

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;

- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика ;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

4. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 15

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

1. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање
6. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
7. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
8. контира и врши књижење; -
9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
13. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
19. обавља и друге финансијске послове по налогу или решењу директора, а у складу са Законом и подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

5. Техничко особље

Члан 16

Техничке послове у Школи обављају:

1. домар ,
2. домар/мајстор одржавања у посебним условима и
- 3) техничар одржавања информационих система и технологија

Домар:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање и води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 7) прати и координира рад спремачица;
- 8) сваког јутра директору или секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 9) одржава ватрогасне уређаје, брине о њиховој исправности и редовном пуњењу,
- 10) ставља инвентарске плочице на инвентар
- 11) у току зиме и елементарних непогода лично или уз помоћ других радника зграду обезбеди од оштећења, да уклони снег, да отпуши олуке, да организује чишћење прилаза згради,
- 12) води рачуна да светла и извори топлоте после наставе буду искључена а прозори и врата буду закључана,
- 13) обавља послове дежурства.
- 14) обавља и друге послове по налогу или решењу директора, а у складу са Законом и подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

Домар/мајстор одржавања у посебним условима:

- 1) одржава хигијену у делу зграде школе којим је задужен,
- 2) у грејној сезони загрева школске просторије а по налогу директора и друге кориснике централног грејања који користе исту котларницу,
- 3) правилно рукује опремом котларнице и одржава је поступајући по техничким захтевима,

- 4) у време кад се не греје, повремено загрева мрежу централног грејања како због ниских температура не би дошло до оштећења мреже за централно грејање, а у недостатку уља за ложење обавештава кориснике да испразне мрежу,
- 5) одржава инсталације грејања у котларници, евентуалне кварове сам отклања уколико је то у његовој моћи а веће кварове пријављује директору,
- 6) прима уље за ложење које је наручено за потребе корисника и води рачуна о безбедности цистерне и објекта котларнице,
- 7) стара се о примени мера противпожарне заштите,
- 8) дежура по налогу директора.
- 9) обавља и друге послове по налогу или решењу директора, а у складу са Законом и подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

Техничар одржавања информационих система и технологија

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

6. Помоћно особље

Члан 17.

Спремачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) дежура према распореду који сачињава директор школе
- 8) звоњењем оглашавају почетак или завршетак наставе уколико то није на други начин регулисано,
- 9) пријављује странке директору и не дозвољава страним лицима да се без потребе задржавају у згради,
- 10) врши набавку по налогу директора,
- 11) обавља и друге послове по налогу или решењу директора, а у складу са Законом и подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 18

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 19

Услови за рад директора

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 20

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;

Лице из става 2 тачка 1 и подтачка 1) и 2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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 помоћног наставника може да обавља лице са одговарајућим средњим образовањем.

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

Члан 21

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, са лиценцом за секретара, односно да поседује високо образовање:

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

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

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос шефа рачуноводства

Члан 22

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је стекло:

- високо образовање 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

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

Члан 23

За обављање послова радног места **домара** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и средње образовање четвртог или петог степена стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

За обављање послова радног места **домар/мајстор одржавања у посебним условима** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање трећег или четвртог степена стручне спреме и поседује уверење о стручној оспособљености за обављање послова руковоаоца топлотних котлова на течном и гасовитом гориву.

За обављање послова радног места **техничара одржавања информатичких технологија** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника, које познаје рад на рачунару и које је завршило средњу школу у трајању од четири године електротехничког, информатичког или машинског смера, гимназију професионално-математичког смера или срећу школу економске струке.

Члан 24

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну 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 Школи.

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 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. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и;
5. 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.

Лице које заснива радни однос на одређено време и помоћни наставник немају обавезу стицања лиценце.

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

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.

VI ОПИС РАДНОГ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 32

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана установе;
- 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;

- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.
- обавезан је да учествује у раду органа управљања (Школски одбор)
- дужан је да упозори орган управљања на одлуке које нису у складу са годишњим планом рада и на нецелисходне одлуке и друге акте који могу довести до кршења прописа
- доноси одлуку о слободним радним местима и
- обавља и друге послове који су му законом и статутом дати у надлежност

2. Наставници и стручни сарадници

Члан 33

Број извршилаца на радним местима наставника, стручних сарадника и утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 34

Наставници предметне наставе су:

- 1) наставник српског језика и књижевности,
- 2) наставник енглеског језика,
- 3) наставник руског језика,
- 4) наставник француског језика,
- 5) наставник латинског језика
- 6) наставник историје,
- 7) наставник устава и права грађана,

- 8) наставник филозофије
- 9) наставник социологије,
- 10) наставник психологије,
- 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 васпитања,
- 20) наставник верске наставе,
- 21) наставник грађанског васпитања

Члан 35

Наставник предметне наставе обавља:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно законским заступницима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
12. припрема извештаје о свом раду и одељењу у ком је одељенски старешина;
13. усавршава се у струци;
14. примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;

15. организује и изводи посете приредбама, културним и другим догађајима од интереса за наставни програм ученика;

16. присуствује и учествује у раду стручних органа;

17. обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 36

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог и

2. стручни сарадник библиотекар

Стручни сарадник педагог

Члан 37

Стручни сарадник педагог Школе обавља послове:

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, 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;
17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
18. 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;
19. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
20. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
21. ради и друге послове и радне задатке из своје струке и послове по налопу директора школе

Стручни сарадник библиотекар

Члан 38

Стручни сарадник библиотекар обавља послове:

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 и медијатечке 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. ради и друге послове и радне задатке из своје струке и послове по налогу директора школе.

4. Секретар

Члан 39

Секретара Школе обавља послове:

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. води кадровску евиденцију запослених;
13. обавља послове око пријављивања и одјављивања на ПИО и здравствено осигурање;
14. уноси податке у информациони систем Министарства просвете - Доситеј;
15. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Финансијско особље

Члан 40

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

1. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;

4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање
6. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
7. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
8. контира и врши књижење; -
9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
13. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. 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

6.ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 41

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

7.ПОМОЋНИ НАСТАВНИК

Члан 42

1. обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
2. изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
3. изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
4. учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
5. ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
6. сарађује са наставницима практичне и теоријске (предметне) наставе;
7. планира и требајуће потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;

8. стручно се усавршава и прати иновације у струци

8. Техничко особље

Домар/мајстор одржавања

Члан 43

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске, столарске (водоинсталатерске, браварске, столарске, молерско-фарбарске....) и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. одржава исправност стања оградe и капије;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. одржава школско зеленило;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
10. ради и друге послове по налогу директора и секретара школе.

9. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

Члан 44

- 1) одржава хигијену у делу зграде школе којим је задужен,
- 2) у грејној сезони загрева школске просторије а по налогу директора и друге кориснике централног грејања који користе исту котларницу,
- 3) правилно рукује опремом котларнице и одржава је поступајући по техничким захтевима,
- 4) у време кад се не греје, повремено загрева мрежу централног грејања како због ниских температура не би дошло до оштећења мреже за централно грејање, а у недостатку уља за ложење обавештава кориснике да испразне мрежу,
- 5) одржава инсталације грејања у котларници, евентуалне кварове сам отклања уколико је то у његовој моћи а веће кварове пријављује директору,
- 6) прима уље за ложење које је наручено за потребе корисника и води рачуна о безбедности цистерне и објекта котларнице,
- 7) стара се о примени мера противпожарне заштите,

8) дежура по налогу директора.

9) обавља и друге послове по налогу или решењу директора, а у складу са Законом и подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе

Помоћно особље

Члан 45.

Спремачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) дежура према распореду који сачињава директор школе
- 8) звоњењем оглашавају почетак или завршетак наставе уколико то није на други начин регулисано,
- 9) пријављује странке директору и не дозвољава страним лицима да се без потребе задржавају у згради,
- 10) врши набавку по налогу директора,
- 11) обавља и друге послове по налогу или решењу директора, а у складу са Законом и подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школ

VII ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 46

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА		
Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор школе	1
2.	Наставник српског језика и књижевности	3,56
3.	Наставник математике	3,22
4.	Наставник енглеског језика	2,44
5.	Наставник француског језика	1,33
6.	Наставник руског језика	0,89
7.	Наставник латинског језика	0,67
8.	Наставник историје	1,60
9.	Наставник географије	1,20
10.	Наставник физике	2,30
11.	Наставник хемије	1,55
12.	Наставник биологије	1,60
13.	Наставник информатике и рачунарства	2,50
14.	Наставник социологије	0,50
15.	Наставник устава и права грађана	0,20
16.	Наставник филозофије	0,90
17.	Наставник психологије	0,40
18.	Наставник физичког васпитања	2,00

19.	Наставник ликовне културе	0,60
20.	Наставник музичке културе, хор и оркестар	0,90
21.	Наставник грађанског васпитања	0,50
22.	Наставник верске наставе	0,40
23.	Помоћни наставник за хемију	0,50
24.	Помоћни наставник за физику	0,50
25.	Стручни сарадник – педагог	1
26.	Стручни сарадник - библиотекар	1
27.	Секретар школе	1
28.	Шеф рачуноводства	1
29.	Домар школе	1
30.	Домар-мајстор одржавања у посебним условима	1
31.	Спремачице	7
32.	Техничар одржавања информационих система и технологије	0,50

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47

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 48

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 49

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Алексиначкој гимназији дел. бројем 387 од 13.09.2016. године.

Члан 50

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Коста Црнчевић

Правилник је заведен под деловодним бројем 261 од 21.03.2018. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 21.03.2018. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Сања Ганић