

УЖИЧКА ГИМНАЗИЈА

Трг Светог Саве број 6

Ужице

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У УЖИЧКОЈ ГИМНАЗИЈИ У УЖИЦУ

УЖИЦЕ, МАРТ 2018. ГОДИНЕ

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Сл.гласник РС“, број, 54/09,32/13,75/14,13/17--длука Уставног суда и 113/17) 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 ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), директор Ужичке гимназије у Ужицу, дана 23.03.2018. године доноси

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА УЖИЧКОЈ

ГИМНАЗИЈИ У УЖИЦУ

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Ужичкој гимназији у Ужицу (даље: Правилник), утврђују се: групе послова, назив радног места, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и други посебни услови за рад на тим пословима у оквиру делатности Школе 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 свако радно место, даје се опис и назив извршиоца. број извршилаца.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за директора, секретара, наставнике и стручне сараднике утврђују се сагласно законским и подзаконским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака који се обављају у Школи.

Члан 4.

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

- 1) има одговарајуће образовање, у складу са Законом, односно овим Правилником
- 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови уз става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора Школе.

Услове из става 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора ван радног односа у Школи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

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, подзаконским актима којима се уређује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника који могу обављати образовно-васпитни рад у овој Школи-гимназији.

Услови за рад директора и секретара прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Ужицу, ул. Трг Светог Саве бр. 6.

Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова. Број одељења 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, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II Организација рада Школе

групе радних места у школи

Члан 9.

Послови у Школи су систематизовани су по следећим групама:

- 1. Послови руковођења:** директор Школе, односно вршилац дужности директора Школе и помоћник директора Школе;
- 2. Послови образовно- васпитног рада:** наставници, стручни сарадници;
- 3. Нормативно-правни послови:** секретар Школе ;
- 4. Финансијски и рачуноводствени послови:** Руководилац финансијско-рачуноводствених послова (шеф рачуноводства)
- 5. Административни-финансијски послови:** референт за финансијско-рачуноводствене послове и референт за правне, кадровске и административне послове (административно-финансијски радник)
- 6. Помоћно-технички послови:** домар-мајстор одржавања и радник на одржавању хигијене - чистачица.
- 7. Специјализовани послови /други пратећи послови:** техничар одржавања информативних система и технологија.

III Опис послова и начин руковођења

Послови руковођења

Директор школе

Члан 10.

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу.
Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.
Директор може да обавља и послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем министра.

Вршилац дужности директора

Члан 11.

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе.
За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора школе, осим положеног испита за директора, и то до избора директора, а најдуже 6 месеци.
Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру и органу управљања.

Помоћник директора

Члан 12.

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

Послови образовно-васпитног рада

Наставници

Члан 13.

Наставници обављају наставу и остале облике образовно-васпитног рада.
Послове наставника обављају наставници предметне наставе.
Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Школе у Ужицу, у улици Трг Светог Саве 6 (од првог до четвртог разреда) и ван школе уколико је то планирано Годишњим планом рада школе или предвиђено наставним плановима и програмима предмета. Наставник за свој рад одговара директору.

Стручни сарадници

Члан 14.

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

Стручни сарадници су: стручни сарадник психолог, стручни сарадник педагог и стручни сарадник библиотекар.

Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе у Ужицу, у улици Трг Светог Саве 6(од првог до четвртог разреда).

Стручни сарадник за свој рад одговара директору.

Нормативно-правни послови

Секретар

Члан 15.

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

Секретар за свој рад одговара директору.

Финансијски и рачуноводствени послови

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Члан 16.

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

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

Административни- финансијски послови

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 17.

Финансијско-рачуноводствене послове у школи обавља референт за финансијско-рачуноводствене послове.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове за свој рад одговара директору.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 18.

Административно-кадровске послове у Школи обавља референт за правне, кадровске и административне послове .

Референт за правне, кадровске и административне послове за свој рад одговара директору.

Помоћно- технички послови

Домар/мајстор одржавања

Члан 19.

Домар/мајстор одржавања обавља послове одржавања објекта и друге ситне поправке.
Домар/мајстор одржавања за свој рад одговара директору.

Чистачица

Члан 20.

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

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

Специјализовани послови/други пратећи послови

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 21.

Одржавање информационих система и технологија у школи обавља техничар одржавања информационих система и технологија.

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

**IV Назив и опис послова, стручна спрема/потребно образовање и други услови
за рад на радним местима**

Члан 22.

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

Број извршилаца на пословима секретара школе, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, референта за финансијско-рачуноводствене послове и референта за правне, кадровске и административне послове, зависи од броја уписане деце, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара/мајстора одржавања, радника на одржавању хигијене/чистачице, зависи од укупне квадратуре објекта установе и начина грејања

установе, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Директор школе

Члан 23.

Директор Школе обавља следеће послове:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 3) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 7) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 8) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 10) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 15) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 17) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 18) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 22) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

За свој рад одговара министру и органу управљања.

Стручна спрема:

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

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника гимназије, за педагога и психолога, дозволу за рад-лиценца (положен стручни испит) за наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност. (у року и под условима прописаним подзаконским актом који доноси министар).

Директору Школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније шест месеци, а најраније четири месеца пре истека мандата директора.

Министар врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавање језика на коме се изводи настава;

- обука и положен испит за директора (лиценца);

- осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

- познавање рада на рачунару.

Послове директора обавља један извршилац.

Вршилац дужности директора школе

Члан 24.

Вршилац дужности директора обавља послове директора.

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

Помоћник директора

Члан 25.

Помоћник директора Школе организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа.

Помоћник директора школе обавља следеће послове:

- 1) обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или Школског одбора
- 2) замењује са свим правима и обавезама директора Школе у његовом одсуству, уколико он писменим решењем не одреди друго лице,
- 3) помаже директору у инструктивно-педагошким пословима,
- 4) стара се о спровођењу и поштовању кућног реда,
- 5) организује прикупљање и обраду материјала за извештавање из области наставе и васпитања,
- 6) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације,
- 7) обезбеђује замену часова одсутним наставницима
- 8) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе
- 9) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе
- 10) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора
- 11) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора
- 12) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора
- 13) издаје налоге запосленима у складу са описом њихових послова.
- 14) обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

На послове помоћника директора школе може да се распореди наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи решењем директора за сваку школску годину.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора школе.

Стручна спрема:

Послове помоћника директора може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2 Закона о основама система образовања и васпитања, односно, које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања.

Додатна знања/испити/радno искуство:

- дозвола за рад (лиценца);
- познавање рада на рачунару;
- познавање језика на коме се изводи настава;
- професионални углед и искуство.

Послове помоћника директора обавља један извршилац са непуним радним временом-према потребама посла а у складу са нормативима и стандардима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

Наставници предметне наставе

Члан 26.

Наставу и друге облике образовно васпитног рада остварују наставници.

Наставник обавља следеће послове:

- 1) изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева и задатака образовно-васпитног рада у средњем општем образовању и стандарда постигнућа
- 2) израђује планове рада, припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију
- 3) сарађује са родитељима ученика
- 4) учествује у раду органа и комисија,
- 5) уредно води прописану педагошку документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима

- 6) обавља послове одељењског старешине
- 7) рукује кабинетским збиркама, опремом и наставним средствима, и одговара за њихову употребу
- 8) планира, организује и реализује ваннаставне активности
- 9) учествује у спровођењу одговарајућих испита за редовне и ванредне ученика
- 10) сарађује са стручним сарадницима и доставља им податке о ученицима,
- 11) обавља и друге васпитно-образовне активности које су садржински повезане са наставом (припремају ученике за такмичења, припремају и организују такмичења у Школи, обављају дужност руководиоца стручних актива и стручних већа за област предмета, учествују у изради Годишњег плана рада Школе, Извештаја о остваривању Годишњег плана рада сл.)
- 12) учествује са ученицима у припремању јавних и културних манифестација у школи и граду
- 13) обавља дежурство у Школи према утврђеном распореду
- 14) стручно се усавршава
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Стручна спрема:

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

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

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

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник и стручни сарадник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме.

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

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

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става, наставник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- дозвола за рад (лиценца)
- познавање рада на рачунару;
- познавање језика на коме се изводи настава.

Члан 27.

Број наставника утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика, одељења, фонда часова предмета у тој школској години, на основу одобреног броја наставника од стране Министарства а у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

Стручни сарадник- школски педагог

Члан 28.

Стручни сарадник- школски педагог обавља следеће послове:

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме, испитује чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха појединих ученика и одељења, обавља саветодавни рад и предлаже мере за побољшање резултата рада ученика
- 5) сарађује са одељењским старешинама у циљу пружања помоћи и решавања актуелних проблема, као и у појачаном васпитном раду са ученицима који чине повреду обавезе ученика
- 6) обавља саветодавни рад са родитељима ученика
- 7) аналитичко-истраживачки рад
- 8) израђује планове рада, припрема се за рад и води евиденцију и документацију о свом раду
- 9) учествује у раду органа Школе, како органа управљања тако и стручних и саветодавних и у раду тимова
- 10) сарађује са стручним институцијама и субјектима ван Школе и доставља све податке за ученике Школе
- 11) учествује у контроли педагошке документације Школе
- 12) учествује у изради Годишњег плана рада, извештаја о остваривању истог, плану стручног усавршавања, другим плановима, извештајима и анализама у вези са радом Школе

- 13) ради на професионалној орјентацији ученика као и на идентификацији и праћењу талентованих ученика
- 14) стручно се усавршава
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Стручна спрема:

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

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

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

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

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

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца)
- познавање рада на рачунару;

Послове школског педагога обавља један извршилац у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

Стручни сарадник – психолог

Члан 29.

Стручни сарадник- психолог обавља следеће послове:

- 1) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи
- 2) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада

- 3) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодаван рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања
 - 4) сарађује са одељењским старешинама у циљу пружања помоћи и решавања актуелних проблема, као и у појачаном васпитном раду са ученицима који чине повреду обавезе ученика
 - 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика
 - 6) обавља саветодаван рад са родитељима ученика
 - 7) израђује планове рада, припрема се за рад и води евиденцију и документацију о свом раду
 - 8) учествује у раду стручних и саветодавних органа Школе и у раду тимова
 - 9) сарађује са стручним институцијама и субјектима ван Школе
 - 10) учествује у контроли педагошке документације Школе
 - 11) учествује у изради Годишњег плана рада, извештаја о остваривању истог, плану стручног усавршавања, другим плановима, извештајима и анализама у вези са радом Школе
 - 12) обавља аналитичко-истраживачке послове
 - 13) ради на професионалној оријентацији ученика као и на идентификацији и праћењу талентованих ученика
 - 14) стручно се усавршава
 - 15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.“
- и нови:

Стручна спрема:

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

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

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

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

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

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

-дозвола за рад (лиценца)

познавање рада на рачунару.

Послове школског психолога обавља један извршилац са непуним радним временом према потребама посла а у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 30.

Стручни сарадник - библиотекар обавља следеће послове:

- 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација
- 2) издаје и прима књиге, часописе и друге штампане материјале којима располаже библиотека Школе
- 3) врши упис ученика у Школску библиотеку
- 4) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда
- 5) прати делатност издавачких установа, стара се о благовременој набавци потребних књига и претплати на потребне стручне часописе
- 6) стара се о чувању библиотечног фонда и њиме рукује
- 7) сарађује са одељењским старешинама, стручним већима и директором у вези организације делатности библиотеке ради унапређивања образовно-васпитног рада
- 8) сарађује са ученичким секцијама у Школи, води ванредне ученике
- 9) сарађује са другим школским библиотекама, народном библиотеком у граду, јавним и културним установама у граду, организује сусрете, изложбе, предавања и сличне културне манифестације
- 10) учествује у раду стручних органа Школе
- 11) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу са директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима
- 12) учествује у раду комисија за расходовање књижног фонда, као и на повезивању књига
- 13) учествује у организовању школских приредби и других манифестација
- 14) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке
- 15) обележава значајне историјске датуме и годишњице и учествује у припремању програма поводом обележавања значајних јубилеја
- 16) стручно се усавршава
- 17) обавља друге послове по налогу директора Школе.

Стручна спрема:

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

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

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

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

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

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног члана наставник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражено образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство:

-дозвола за рад (лиценца)

-познавање рада на рачунару.

Секретар Школе

Члан 31.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

Стручна спрема:

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

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

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

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

Додатна знања/ испита/ радно искуство:

-дозвола за рад секретара(лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Посао секретара Школе обавља један извршилац.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
(шеф рачуноводства Школе)**Члан 32.****Руководилац-финансијско рачуноводствених послова-шеф рачуноводства обавља следеће послове:**

- 1) организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 2) развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- 3) координира израду и припрему финансијских извештаја;
- 4) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 5) доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- 6) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- 7) контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- 8) пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- 9) координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- 10) руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- 11) контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- 12) врши рачуноводствене послове из области рада;

- 13) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 14) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 15) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- 16) врши плаћање на основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 17) прати усаглашавање потраживања и обавезе
- 18) прати прописе из области јавних набавки и учествује у поступцима јавних набавки
- 19) благовремено, потпуно и тачно извештава надлежне органе, директора и запослене Школе о старању средствима и пословним резултатима
- 20) врши осигурање имовине и лица
- 21) благовремено упозорава директора Школе и Школски одбор у случају да прими на извршење незакониту одлуку или налог којим се повређују прописи о финансијском пословању или се наноси штета Школи
- 22) припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско и материјално пословање Школе
- 23) прати прописе из области јавних набавки и учествује у поступцима јавних набавки
- 24) води евиденцију претплате на часописе и листове и стара се о набавци канцеларијског и другог материјала за потребе Школе
- 25) стручно се усавршава
- 26) обавља и друге административно-финансијске послове у складу са потребама рада Школе по налогу директора и помоћника директора Школе у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.
- 27) обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема:

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

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

- познавање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима руководиоца финансијско-рачуноводствених послова

Посао руководиоца финансијско-рачуноводствених послова- шефа рачуноводства обавља један извршилац у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове
(административно – финансијски радник)

Члан 33.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове (административно-финансијски радник) обавља следеће послове:

- 1) води благајну и евиденцију зарада;
- 2) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 3) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 4) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 5) обавља послове везане за издавање и евидентирање административних забрана за запослене;
- 6) стара се о набавци канцеларијског и другог материјала за потребе Школе
- 7) контактира са Управом за јавна плаћања и Пореском управом и надлежном службом за финансије Министарства просвете и доставља потребне податке
- 8) обавља и друге послове по налогу директора школе и помоћника директора школе.

Стручна спрема / образовање

Средње образовање у трајању од четири године .

Додатна знања/испити/ратно искуство:

– знање рада на рачунару;

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове обавља један извршилац са (50%) радног времена у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми стандарди за финансирање установа (административно-финансијски радник Школе).
видети

Референт за правне, кадровске и административне послове
(административно- финансијски радник школе)

Члан 34.

Референт за правне, кадровске и административне послове (**административно-финансијски радник**) обавља следеће послове:

- 1) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 2) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 3) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 4) припрема и умножава материјал за рад;
- 5) прима пријаве ученика за упис у Школу и за полагање поправних, разредних, допунских, ванредних и других испита;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора школе .

Стручна спрема:

Средње образовање у трајању од четири године

Додатна знања/испити/ратно искуство:

-познавања рада на рачунару.

Послове референта за правне-кадровске и административне послове обавља један извршилац са (50%) радног времена у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми стандарди за финансирање установа (административно-финансијски радник Школе).

Домар / мајстор одржавања

Члан 35.

Домар обавља следеће послове:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнијег и мањег обима
- 3) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање
- 4) свакодневно подноси извештај директору и помоћнику директора Школе извештај о исправности и чистоћи школских просторија и дворишта
- 5) пријављује веће и сложеније кварове и оштећења директору и помоћнику директора
- 6) обавља једноставније молерско-фарбарске, столарске, водоинсталатерске, браварске и електричарске радове
- 7) повремено, услучају потребе а у оквиру својих стручних знања и способности израђује поједине нове предмете, односно делове инвентара, уређаја и инсталација потребних за нормално функционисање зграде
- 8) води бригу о обезбеђењу зграде и инвентара од пожара и провала, непосредно интервенише ради отклањања недостатака и могућих опасности и о свим искрелим питањима благовремено обавештава директора и помоћника директора Школе
- 9) рукује противпожарним апаратима, стара се о њиховој исправности и редовности замене пуњења и рукује другим уређајима за безбедност зграде, спроводи мере заштите од пожар утврђене Законом и Правилником о заштити од пожара
- 10) стара се о естетском изгледу школске зграде, прати и координира рад спремачица, организује прање школског дворишта као и чишћење леда и снега око школске зграде
- 11) набавља потребни материјал за поправке у школској згради као и материјал за одржавање чистоће по налогу директора и шефа рачуноводства Школе
- 12) одговара материјално за сву задужену опрему, алат и инвентар у радионици
- 13) задужен је са кључевима од Школе и одговоран је за њихову употребу и чување,
- 14) у случају ванредних ситуација, елементарних непогода или по потреби дужан је да дође у школу и дежура и изван свог редовног радног времена
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Школе у складу са потребама школе и општим актима Школе.

Стручна спрема:

Послове домара/мајстора одржавања обавља лице које има – средње образовање (четврти или пети степен).

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит из противпожарне заштите
- Број извршилаца 1,5-према потребама школе у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

Чистачица-радник на одржавању хигијене**Члан 36.**

Чистачица-радник на одржавању хигијене обавља следеће послове:

- 1) свакодневно одржава хигијену у школским просторијама: подних површина, санитарних уређаја, канцеларија, кабинета, службених просторија, библиотеке, холова, физкултурне сале и школског дворишта за који је задужена
- 2) обавезна присутност у свом радном простору
- 3) стара се о одржавању реда и тишине у простору за који је задужена у сарадњи са дежурним наставником, даје обавештења странкама о распореду канцеларија и радном времену запослених у Школи
- 4) води рачуна о школској имовини
- 5) прегледа просторије Школе пре и после наставе, пријављује настале штете и кварове у Школи домару, директору и помоћнику директора кроз књигу забелешки
- 6) у сарадњи са домаром преносе оштећен инвентар ради поправке ако се не може поправити на лицу места
- 7) свакодневно проветрава просторије и износе смеће
- 8) кува кафе наставницима за време великог одмора
- 9) на крају радног времена проверава: да ли су затворени прозори и врата, погашена светла, искључени апарати, затворене славине и слично
- 10) у сарадњи са домаром чисти снег и лед око школске зграде
- 11) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности, такмичења, и друге помоћно-техничке послове везане за делатност Школе
- 12) задужена је са кључевима од Школе и одговорна за њихову употребу и чување
- 13) подиже и доноси пошту, разноси пошту и другу службену преписку и материјал надлежним службама и лицима за потребе Школе,
- 14) врши требовање и набавку потрошног материјала и материјала за чишћење по налогу директора и шефа рачуноводства и одговара за исти
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Школе.

Члан 37.

Број извршилаца: седам а у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

Члан 38.

Услови: послове чистачице може обављати лице које, поред испуњености услова из члана 4. Правилника, има најмање завршену основну школу.

Стручна спрема:

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

Број извршилаца седам у скаладу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

Техничар одржавања информационих система и технологија**Члан 39.**

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

- 1) контролише са програмерима резултате тестирања;
- 2) извршава обраде, контролише рад стандарних апликација;
- 3) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узорке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- 4) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- 5) води оперативну документацију и потребне евиденције;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора школе.

Стручна спрема:

За послове техничара одржавања информационих система и технологија потребна је средња стручна спрема-четврти степен.

Број извршилаца 0,5 у скалду са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

V Радни однос са лицем које нема лиценцу**Члан 40.**

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

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

VI Прелазне и завршне одредбе

Члан 41.

Број извршилаца послова и задатака усклађује се сагласно програмима образовно-васпитног рада и развоја Школе.

Пред почетак школске године преиспитује се број радних места зависно од броја уписаних ученика, потреба посла, норматива везаних за број извршилаца и броја тренутно запослених радника Школе.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор Школе. Ова одлука обухвата број извршилаца, назив послова и радних задатака, заснивање радног односа на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом.

Члан 42.

Број извршилаца се утврђује сваке године Годишњим планом рада Школе.

У случају повећања или смањења обима послова, директор школе има право да повећа, односно смањи број извршилаца у складу са Законом.

Члан 43.

Распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Школе.

Члан 44.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Члан 45.

Поступак измена и допуна овог Правилника може се покренути Одлуком директора.

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

Члан 46.

За све што није регулисано овим Правилником, примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања и других прописа и подзаконских акта о школама, Колективног уговора и општег акта Школе.

Члан 47.

Сагласност на овај Правилник даје Школски одбор.

Одлука Школског одбора којом се даје сагласност на овај Правилник, саставни је део овог Правилника. Правилник се објављује на огласној табли Школе, тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

Члан 48.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Ужичкој гимназији у Ужицу (дел. број : 570. од 26.11.2010. године, године и измене и допуне дел број 759. од 26.12.2013.године и дел.број 43-1 од 20.02.2017. године).



ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

В. Симовић

Вукадин Симовић

На основу члана 119. става 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени Гласник РС” бр. 88/17), Школски одбор је дао сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова на седници одржаној дана 28.03.2018. године.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Слободан Павловић

Слободан Павловић

Правилник о организацији и систематизацији послова у Ужичкој гимназији у Ужицу је заведен под деловодним бројем 113-2 од 28.03.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 29.03.2018. године, а ступа на снагу дана 06.04.2018. године.



Директор Школе

В. Симовић

Вукадин Симовић

УЖИЧКА ГИМНАЗИЈА
Трг Светог Саве 6. Ужице
Дел. број: 113/2
Датум: 28.03.2018. године

На основу члана члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр. 88/17) Школски одбор Ужичке гимназије, на седници одржаној 28.03.2018. год. донео је следећу

О Д Л У К У

Правилник о организацији и систематизацији послова у у Ужичкој гимназији у Ужицу донео је директор Школе и заведен је под деловодним бројем 104. од 23.03.2018. године.

Школски одбор Ужичке гимназије у Ужицу на седници одржаној 28.03.2018. године дао је сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у у Ужичкој гимназији у Ужицу.

Правилник о организацији и систематизацији послова у у Ужичкој гимназији у Ужицу, објављује се на огласној табли Школе .

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

О извршењу ове одлуке стараће се директор Школе.

**ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**



Слободан Павловић
Слободан Павловић

УЖИЧКА ГИМНАЗИЈА
Трг Светог Саве 6. Ужице
Дел. број: 113/2
Датум: 28.03.2018. године

На основу члана члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр. 88/17) Школски одбор Ужичке гимназије, на седници одржаној 28.03.2018. год. донео је следећу

О Д Л У К У

Правилник о организацији и систематизацији послова у у Ужичкој гимназији у Ужицу донео је директор Школе и заведен је под деловодним бројем 104. од 23.03.2018. године.

Школски одбор Ужичке гимназије у Ужицу на седници одржаној 28.03.2018. године дао је сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у у Ужичкој гимназији у Ужицу.

Правилник о организацији и систематизацији послова у у Ужичкој гимназији у Ужицу, објављује се на огласној табли Школе .

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

О извршењу ове одлуке стараће се директор Школе.

**ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**


Слободан Павловић

