

На основу чл. 24. ст. 1 -3. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ бр. 24/05, 54/09 75/14, 13/17 -одлука УС и 113/17), члана 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ бр. 88/2017 и 27/18-др.закони: (даље-закон), и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 72/15, 84/15, 73/16 и 45/18 даље: *Правилник о финансирању*), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС,, бр. 81/2017, 6/2018 године и 43/18 директор Гимназије „Светозар Марковић“ у Суботици (даље: *Школа*) дана 2018. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГИМНАЗИЈИ „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“ У СУБОТИЦИ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Гимназији „Светозар Марковић“ у Суботици (даље: *Правилник*), утврђују се: организациони делови, групе радних места, опис радних места и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови 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, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

Општи услови за пријем у радни однос прописани су Законом за све запослене у Школи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у гимназији.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

2. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 5

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Суботици, у улици Петефи Шандора број 1.

Члан 6

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова. Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 7

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од укупног фонда часова наставе предвиђеног наставним планом и програмом и других облика образовно-васпитног рада у оквиру 40-часовне радне недеље, броја одељења или група одобрених и остварених планом уписа ученика, педагошке норме свих облика образовно-васпитног рада у школи, као и површине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о финансирању, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Због специфичности организације и карактера рада школе, радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Радници могу остваривати четрдесетчасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе.

3. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 8

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови руковођења:
 - 1.1. директор Школе
 - 1.2. помоћник директора
2. Послови образовно-васпитног рада:
 - 2.1. наставно особље
 - 2.1.1. наставници теоријске наставе
 - 2.2. стручни сарадници:
 - 2.2.1. стручни сарадник-педагог
 - 2.2.2. стручни сарадник-психолог
 - 2.2.3. стручни сарадник-библиотекар
3. Нормативно-правни послови:
 - 3.1. секретар Школе

4. Административно-финансијски послови:
 - 4.1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
 - 4.2. референт за финансијско-рачуноводствене послове
 - 4.3. референт за правне, кадровске и административне послове
5. Помоћно-технички послови:
 - 5.1. домар/мајстор одржавања
 - 5.2. техничар одржавања информационог система и технологија
 - 5.2. чистачица

3.1. Директор

Члан 9

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

3.2. Помоћник директора

Члан 10

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

3.3. Наставно особље

Члан 11

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

Члан 12

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

Члан 13

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

3.4. Секретар Школе

Члан 14

Секретар Школе обавља нормативно-правне и друге правне послове.

3.5. Административно-финансијско особље

Члан 15

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове ;
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове ;
3. референт за правне, кадровске и административне послове.

3.6. Помоћно-техничко особље

Члан 16

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

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

4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, 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 родоскрнављење, 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 којем остварује образовно-васпитни рад.

Члан 18

За директора Школе може да буде постављено 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 17. овог Правилника.

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

4.1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 19

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање. Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

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

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

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

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 лица која могу обављати образовно-васпитни рад у гимназији (**Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији**).

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона 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 става 3. овог члана, наставник 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.

Програм за стицање образовања из става 3. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

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 образовање из става 3. овог члана.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

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

Члан 20

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

4.3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 21

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 22

За обављање послова радног места референта за финансијско рачуноводствене послове, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има завршено средње образовање.

Члан 23

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове, радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има завршено средње образовање.

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

Члан 24

За обављање послова радног места домар/мајстор одржавања, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има завршено средње образовање (трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске, браварске или водоинсталатерске струке).

Члан 25

За обављање послова радног места техничар одржавања информационог система и технологија, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има завршено средње образовање.

Члан 26

За обављање послова чистачице, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има завршено основно образовање.

5. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27

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 28

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 29

Директор Школе је у обавези да у року од 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 од годину дана од дана ступања на дужност.

Члан 30

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;
5. педагошким асистентом.

Члан 31

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 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 - педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 32

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 33

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

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

Члан 34

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

- 1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;

3) лицем без положеног испита 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.

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

Члан 35

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

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

Члан 36

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

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

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

6. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

6.1. Директор Школе

Члан 37

Надлежности директора Школе утврђене су законом, подзаконским актом и статутом Школе.

Директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;

- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са важећим прописима;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са прописима;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са Законом и статутом.

Послове директора обавља један извршилац.

6.2. Помоћник директора

Члан 38

Помоћник директора:

- 1) планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- 2) координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- 3) учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом;
- 4) организује рад на упису у Школу и формирању одељења;
- 5) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели одељењских старешинстава;
- 6) учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- 7) организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 8) координира израду распореда за поправне, разредне, допунске и матурске и учествује у формирању комисија за све врсте испита;
- 9) организује дежурства наставника у Школи;
- 10) припрема извештаје за наставничко веће и прати рад одељењских старешина;
- 11) учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- 12) прегледа дневнике, записнике, матичне књиге, сведочанства и дипломе;

- 13) прикупља податке и учествује у изради Извештаја о раду школе и Годишњег плана рада Школе;
- 14) учествује у организацији матурске вечери;
- 15) организује замене часова;
- 16) обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Број извршилаца на радном месту помоћник директора утврђује се сваке школске године на основу члана 7. Правилника о финансирању.

6.3. Наставно особље

Члан 39

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника 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 40

Послове наставника обавља наставник теоријске наставе.

Члан 41

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник-педагог;
2. стручни сарадник-психолог;
3. стручни сарадник-библиотекар.

6.3.1. Наставник теоријске наставе

Члан 42

Наставник теоријске наставе:

- 1) изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи 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;
- 5) учествује у спровођењу испита за ученике;
- 6) обавља послове одељењског старешине;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 9) припрема, прегледа и оцењује школске писмене задатке и писмене вежбе;
- 10) присуствује седницама одељењских већа, стручних већа и наставничког већа;

- 11) реализује извођење екскурзија и излета;
- 12) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима;
- 13) сарађује са руководством Школе и стручним сарадницима;
- 14) обавља послове ментора приправнику;
- 15) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 16) реализује припремну наставу;
- 17) рукује кабинетима;
- 18) подстиче, помаже и изводи ваннаставне активности;
- 19) дежура према утврђеном распореду;
- 20) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 21) реализује слободне активности, рад у секцијама, спортске, културне и друге активности Школе;
- 22) стручно се усавршава;
- 23) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом, Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и другим подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

6.3.3. Стручни сарадник-педагог

Послови стручног сарадника-педагога су :

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 6) сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима /педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у Школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу Школу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама 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) учествује у раду стручних тимова и органа Школе;
- 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) сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;

- 17) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
- 18) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом, Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и другим подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

Број извршилаца на радном месту стручни сарадник-педагог утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 8. Правилника о финансирању.

6.3.3. Стручни сарадник-психолог

Члан 44

Послови стручног сарадника- психолога су да:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- 4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / 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 васпитача и наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у Школи;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) 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;
- 13) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) користи стандардизоване психолошке тестове, 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;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

- 17) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 18) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом, Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и другим подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

Број извршилаца на радном месту стручни сарадник-психолог утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 8. Правилника о финансирању.

6.3.4. Стручни сарадник-библиотекар

Члан 45

Послови стручног сарадника-библиотекара:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 3) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- 4) развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученике, у складу са њиховим интересовањима и потребама;
- 5) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 6) информисе кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи;
- 7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 8) предлаже набавку књига, часописа, инвентарисе, класификује и сигнира;
- 9) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 10) води документацију и евиденцију;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом, Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и другим подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

Број извршилаца на радном месту стручни сарадник-библиотекар утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 9. Правилника о финансирању.

6.4. Секретар

Члан 46

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове, и то:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује општа и појединачна правна акта Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 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 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) обавља друге правне послове по налогу директора.

Број извршилаца на радном месту секретар школе утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 11. Правилника о финансирању.

6.5. Административно-финансијски послови

6.5.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 47

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) учествује у припреми финансијског плана и плана набавки Школе, води евиденције и попуњава податке за електронски програм Управе за јавне набавке;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- 5) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 10) проверава усаглашеност стања у финансијском књиговодству са подацима у материјалном књиговодству;
- 11) издаје налоге за књижење;
- 12) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- 13) прати законске и друге прописе и друга правна акта која се односе на послове које обавља;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Број извршилаца на радном месту дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 11. Правилника о финансирању.

6.5.2.1. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 48

Послови референта за финансијско- рачуноводствене послове су следећи:

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 4) рукује новчаним средствима;
- 5) води благајнички дневник;
- 6) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 7) обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
- 8) саставља статистичке извештаје;
- 9) врши благовремену и ажурну ликвидацију порто-благајне (обрачун поштанских марки, бензинских бонова);
- 10) припрема захтеве за рефундацију трошкова према директним корисницима буџета;
- 11) издаје потврде о зарадама запослених;
- 12) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 13) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
- 14) прати измиривање обавеза у Централном регистру фактура;
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Број извршилаца на радном месту референта за финансијско рачуноводствене послове утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 11. став 7. Правилника о финансирању.

6.5.2.2. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 49

Референт за правне, кадровске и административне послове :

- 1) преузима и заводи пошту (класичну и електронску) у деловодник и уручује је адресатима;
- 2) стара се о пријему и слању поште (класичне и електронске);
- 3) стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
- 4) обавља дактилографске послове ;
- 5) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 6) издаје дупликате јавних исправа и уверења на основу података у евиденцији Школе;
- 7) води евиденцију о упису и испису ученика;
- 8) прикупља, уноси и ажурира податке у јединственом информационом систему просвете-ДОСИТЕЈ;
- 9) израђује статистичке извештаје о упису ученика на почетку школске године;
- 10) издаје уверења и потврде у току школске године и води бригу да увек има довољан број свих потребних образаца;
- 11) води евиденцију о ученицима – путницима;
- 12) координира рад помоћно-техничког особља;
- 13) стара се о ситном инвентару Школе и средствима које користи помоћно-техничко особље;
- 14) припрема записнике за полагање испита у Школи и води евиденцију о испитима;
- 15) ради административно-техничке послове везане за ученичке стипендије и кредите;
- 16) врши пријем странака и даје потребне информације;

17) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе.

Број извршилаца на радном месту референта за правне, кадровске и административне послове утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 11. став 7. Правилника о финансирању.

6.6. Помоћно-техничко особље

6.6.1. Техничар одржавања информационог система и технологија

Члан 50

Техничар одржавања информационог система и технологија обавља следеће послове:

- 1) скенирање уз проверу функција заштитног софтвера;
- 2) иницијализација рада сервера и других комуникационих склопова;
- 3) подршка администрацији везано за апликације (штампање, скенирање и др.);
- 4) подршка при штампи и припреми писаних садржаја (провера стања штампача, замена тонера и кетрица);
- 5) одспајање, премештање и повезивање опреме;
- 6) инсталација опреме, повезивање и помоћ, подршка наставницима који држе наставу;
- 7) вођење евиденције о рачунарима, штампачима, скенерима, фотокопир-апаратима, видео-пројекторима и мониторима;
- 8) остали послови по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе.

Број извршилаца на радном месту техничар одржавања информационог система и технологија утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 13. Правилника о финансирању.

6.6.2. Домар/мајстор одржавања

Члан 51

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

- 1) обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара;
- 2) врши водоинсталатерске/електричарске/браварске/столарске и др. радове;
- 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) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 6) стара се о режиму закључавања и откључавања пре и после рада Школе;
- 7) одговоран је за школску зграду (инсталације, инвентар Школе);

- 8) ради на одржавању чистоће дворишта и уличног дела испред школске зграде у јутарњим сатима и после великих одмора у току преподнева;
- 9) одржава зелене површине у школском дворишту и испред школске зграде (заливање и кошење траве);
- 10) води бригу о изношењу контејнера;
- 11) обавезно дежура у терминима када се користи фискултурна сала мимо редовне наставе, као и у нерадне дане када се организују матурски састанци;
- 12) свакодневно проверава инвентар и евидентира уочена оштећења у учионицама и о учињеној штети обавештава директора, у складу са решењем;
- 13) ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди.

Број извршилаца на радном месту домар/ мајстор одржавања утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 12. Правилника о финансирању.

6.6.3. Чистачица

Члан 52

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама – чисти подове, износи смеће, брише столове, одржава чистоћу инвентара, одржава чистоћу рачунара са пратећом опремом, одржава чистоћу врата, пере прозоре, пере лавабое;
- 2) одржава чистоћу тоалета;
- 3) одржава чистоћу и зеленило у школском дворишту, у сарадњи са домаром/мајстором одржавања;
- 4) води рачуна о школској имовини;
- 5) у складу са појединачним решењем, обавља послове кувања кафе и чаја у зборници;
- 6) у складу са појединачним решењем, обавља курирске послове (доношење и разношење поште, теренски послови за потребе Школе);
- 7) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди.

Број извршилаца на пословима чистачице утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 14. Правилника о финансирању.

8. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53

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

Члан 54

Тумачење одредби овог правилника даје директор Школе.

Члан 55

Попуњен образац (табеле) – Захтев за појединачан обрачун за средње школе приложен је уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Члан 56

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Овај правилник биће објављен по добијању претходне сагласности од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Члан 57

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Гимназији „Светозар Марковић“ у Суботици, број 03-43 од 10.2.2016. године.

Директор Школе

Веселин Јевтић

На основу члана 57.став 1.тачка 1) Закона, Школски одбор је на седници одржаној дана 6.7.2018. године дао сагласност на текст овог правилника.

Дел.бр.:

У Суботици, дана: _____