

# **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ**

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања (даље: Закон), директор Гимназије „Бора Станковић“ у Врању (даље: Школа), доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ГИМНАЗИЈИ „БОРА СТАНКОВИЋ“ ВРАЊЕ**

### **И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Гимназији "Бора Станковић" у Врању (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова 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**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, 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.

#### **Члан 5**

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

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

## II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

### Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Врању, ул. Партизанска бр. 12.

### Члан 7

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

### Члан 8

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

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

### Члан 9

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

## III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

### Члан 10

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора (уколико школа има право на помоћника директора);
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
4. нормативно - правни послови - секретар Школе;
5. административно-финансијски послови и

6. помоћно-технички послови.

*Напомена:*

*Помоћник директора врши и послове образовно-васпитног рада.*

## **1. Директор**

### **Члан 11**

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

## **2. Помоћник директора**

### **Члан 12**

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

## **3. Наставно особље**

### **Члан 13**

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, помоћни наставници, наставници практичне наставе и стручни сарадници.

### **Члан 14**

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

Помоћни наставници обављају послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове, под непосредним руководством наставника.

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

### **Члан 15**

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.

#### **4. Секретар Школе**

##### **Члан 16**

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

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

##### **Члан 17**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. административно-књиговодствени радник (благајник);

#### **6. Помоћно техничко особље**

##### **Члан 18**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар-мајстор;
2. спремачица.

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

##### **Члан 19**

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

## **Члан 20**

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона, за наставнике гимназијског образовања, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 20. 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.

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

#### **Члан 21**

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у гимназији.

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 1. тачка 2. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњом праксом.

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

#### **Члан 22**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које је дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

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

#### **Члан 23**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које је стекло академски назив мастер са назнаком звања другог степена дипломских академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, економског смера.

#### **Члан 24**

За обављање послова радног места финансијско-књиговодственог радника радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

#### **Члан 25**

За обављање послова радног места административног радника радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

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

#### **Члан 26**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има трећи или четврти (*четврти или пети*) степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

*Напомена: могућа су највише два узастопна степена стручне спреме.*

#### **Члан 27**

#### **Члан 28**

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

## V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 29

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 30

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор 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.

Одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор доноси у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

### Члан 31

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.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

### Члан 32

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 без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време;

### **Члан 33**

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

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

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

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

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

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

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

### **Члан 34**

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 стажирању 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 35**

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.

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

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

### **Члан 36**

Запослени на пословима шефа рачуноводства, 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 37**

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.

Послови на којима се рад обавља са непуним радним временом

### **Члан 38**

Послови у Школи на којима се рад обавља с непуним радним временом су предмети из пакета по реформи гимназијског образовања.

1) Образовање за одрживи развој,

2) Преимењене науке 1;

3) Здравље и спорт;

4) Језик, медији и култура;

5) Уметност и дизајн;

- 6) Религије и цивилизације;
- 7) Економија и бизнис;
- 8) Примењене науке 2;
- 9) Методологија научног истраживања.

## VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

### 1. Директор Школе

#### Члан 39

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су законом и одредбом члана Статута Школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању 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, удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- 15) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- 19) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 20) одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са Законом.

## **2. Помоћник директора**

### **Члан 40**

Послове помоћника директора обавља један извршилац, са 50% (навести признати проценат радног времена, зависно од одговарајућег норматива којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школа), који:

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. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

### **3. Наставно особље**

#### **Члан 41**

Број извршилаца на радним местима наставника, помоћних наставника, наставника практичне наставе, стручних сарадника и педагошког асистента 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 42**

Послове наставника обављају:

- 1) наставник теоријске наставе и
- 2) наставник практичне наставе.

#### **Члан 43**

Послови наставника теоријске наставе су:

- 1) наставник српског језика,
- 2) наставник енглеског ,
- 3) Наставника руског
- 4) Наставник и француског језика,

- 5) наставник математике,
- 6) наставник физике,
- 7) наставник хемије,
- 8) наставник биологије,
- 9) наставник историје,
- 10) наставник географије,
- 11) наставник музичке културе,
- 12) наставник ликовне културе,
- 13) наставник информатике,
- 14) наставник физичког васпитања,
- 15) наставник верске наставе,
- 16) наставник грађанског васпитања,

Предмети изборних пакета:

- 1) Образовање за одрживи развој,
- 2) Преимењене науке 1;
- 3) Здравље и спорт;
- 4) Језик, медији и култура;
- 5) Уметност и дизајн;
- 6) Религије и цивилизације;
- 7) Економија и бизнис;
- 8) Примењене науке 2;
- 9) Методологија научног истраживања.

Послови наставника практичне наставе су:

- 1) у настави физике, хемије;

#### **Члан 45**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. психолог;
3. библиотекар;
4. секретар школе,
5. шеф рачуноводства;
6. благајник .

#### *Наставник теоријске наставе*

#### **Члан 46**

Наставник теоријске наставе:

- 1) изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита за ученике;
- 3) обавља послове одељенског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;

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

### *Наставник практичне наставе*

#### **Члан 47**

Наставник практичне наставе:

- 1) изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) израђује планове рада;
- 3) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 4) сарађује с родитељима ученика;
- 5) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 6) дежура према утврђеном распореду;
- 7) учествује у раду органа Послодавца;
- 8) стручно се усавршава;
- 9) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

### *Педагог*

#### **Члан 48**

Послове педагога обавља један извршилац.

Педагог:

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 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 и обавља саветодавни рад;

- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

### *Психолог*

#### **Члан 49**

Послове психолога обавља један извршилац.

Психолог:

- 1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 2) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 3) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;



- 10) стручно се усавршава;
- 11) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 12) води документацију о свом раду;
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

### *Библиотекар*

#### **Члан 50**

Послове библиотекара обавља један извршилац.

Библиотекар:

- 1) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

#### 4. Секретар

## Члан 51

Посао секретара Школе обавља један извршилац.

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

- 1) саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката Школе;
- 2) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
- 3) учествује у припремању седница органа Школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 4) даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова;
- 5) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора, а у складу са прописима о заступању;
- 6) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
- 7) координира рад административно-финансијске службе;
- 8) стара се о пријему и слању поште;
- 9) стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
- 10) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте директора и органа Школе и стара се о њиховом достављању;
- 11) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 12) стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- 14) стручно се усавшава;
- 15) учествује у припреми финансијског плана и плана набавки Школе;
- 16) обавља стручне послове у оквиру јавних набавки, сходно прописима којима се уређују јавне набавке;
- 17) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

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

## *Шеф рачуноводства*

### **Члан 52**

Посао шефа рачуноводства Школе обавља један извршилац.

Шеф рачуноводства 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;
- 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) учествује у пословима везаним за јавне набавке у складу са интерним актом наручиоца - Школе;
- 11) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- 12) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља послове у вези са надлежном институцијом платног промета;
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Као рачунополагач одговора за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност

состављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

### *Финансијско-књиговодствени радник*

#### **Члан 53**

Посао финансијско-књиговодственог радника Школе обавља један извршилац.

Финансијско-књиговодствени радник:

- 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 с осигурањем ученика и запослених лица;
- 8) саставља статистичке извештаје;
- 9) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 10) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 11) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
- 12) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 13) обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

*Остали административни послови*

## Члан 54

Посао административног радника Школе обавља извршилац.

Административни радник:

- 1) преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
- 2) обавља дактилографске послове;
- 3) истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
- 4) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 5) води евиденцију о ученицима - путницима.
- 6) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницима и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;
- 7) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

## 6. Помоћно-техничко особље

*Домар*

## Члан 55

Посао домара обавља \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ извршилац.

Домар:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 7) прати и координира рад спремачица;

8) сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;

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

*Мајстор домар* ( 50% ангажовања) и техничар одржавања информационог система (50% ангажовања ) \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_ извршилац

#### **Члан 59**

1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;

2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;

3) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;

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

#### *Спремачица*

#### **Члан 60**

Посао спремачице Школе обавља \_\_11\_\_ извршилаца.

Спремачица:

1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;

2) одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;

3) води рачуна о школској имовини;

4) у случају потребе обавља курирске послове;

5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;

6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;

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

## **VII ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

#### **Члан 61**

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

## Члан 62

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

## VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 63

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

### Члан 64

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### Члан 65

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Гимназији "Бора Станковић" у Врању дел. бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

### Члан 66

Правилник се објављује на огласној табли школе

Директор школе \_\_\_\_\_ Сузана Мишић Станковић

На Правилник је дата сагласност ШО на седници одржаној дана 28.10.2021. године

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_

Небојша Стојановић