



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", бр., чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору Уредба), директор Гимназије „Борислав Петров Браћа“ Вршац, донела је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГИМНАЗИЈИ "БОРИСЛАВ ПЕТРОВ БРАЦА" ВРШАЦ**

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Гимназији "Борислав Петров Браћа" у Вршцу ( у даљем тексту: Правилник) утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

#### **Члан 2**

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

#### **Члан 3**

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

#### **Члан 4**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима Министарства образовања и актима , којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у Гимназији „Борислав Петров Браћа“ Вршац ( у даљем тексту: Школа).

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 Вршцу ул Михајла Пупина 1.

### Члан 7

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

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

### Члан 8

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

## III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

### Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

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

### *1. Директор*

### Члан 10

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

### ***3. Наставно особље***

#### **Члан 11**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, и стручни сарадници.

#### **Члан 12**

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

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

#### **Члан 13**

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

### ***4. Секретар Школе***

#### **Члан 14**

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

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

#### **Члан 15**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства
2. административно-финансијски референт.
3. референт одржавања информационих система и технологија

### ***6. Помоћно техничко особље***

#### **Члан 16**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар,;мајстор ;
2. котлар
3. спремачица;

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

### Члан 17

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

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

### Члан 18

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника гимназије за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

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

### Члан 19

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

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

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

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

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

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

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

### **Члан 20**

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

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

### **Члан 21**

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године **а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.**

### **Члан 22**

За обављање послова радног места административно-финансијског референта радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера., или другог смера.

### **Члан 23**

За обављање послова радног места референта одржавања информационих система и технологија радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и који има IV степен стручне спреме, знање рада на рачунару и најмање 1 годину радног искуства.

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

### **Члан 24**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме - електро, столарске керамичарске или водоинсталатерске струке, положен стручни испит за рад са судовима под притиском( за послове руковања постројењем у котларници).

### **Члан 25**

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

## V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 26

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 27

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

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

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

### Члан 28

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

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

### Члан 29

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 30

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 немају обавезу стицања лиценце.

### **Члан 31**

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 32**

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 33**

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

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

3) лицем без положеног испита за лиценцу за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

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

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

#### **Члан 34**

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

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

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

#### **Члан 35**

Послови у Школи на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) административно-финансијски референт,
- 2) референт одржавања информационих система и технологија;

### **VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

#### ***1. Директор Школе***

#### **Члан 36**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбама Статута Школе.

Послови директора су:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

- 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) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран 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 васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 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 установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 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 овим и другим законом;
- 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.

### **3. Наставно особље**

#### **Члан 37**

Број извршилаца на радним местима наставника, 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 38**

Послове наставника обављају:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

#### **Члан 39**

Послови наставника предметне наставе су:

- 1) наставник српског језика,
- 2) наставник румунског језика
- 3) наставник енглеског језика,
- 4) наставник немачког језика
- 5) наставник италијанског језика
- 6) наставник француског језика
- 7) наставник латинског језика
- 8) наставник математике,
- 9) наставник физике,
- 10) наставник хемије,
- 11) наставник биологије,
- 12) наставник историје,
- 13) наставник географије,

- 14) наставник психологије
- 15) наставник филозофије
- 16) наставник устава и права грађана
- 17) наставник музичке културе,
- 18) наставник ликовне културе,
- 19) наставник информатике,
- 20) наставник физичког васпитања,
- 21) наставник верске наставе,
- 22) наставник грађанског васпитања,

#### **Члан 40**

Послови наставника предметне наставе са одељењским старешинством су:

- 1) наставник српског језика,
- 2) наставник румунског језика
- 3) наставник енглеског језика,
- 4) наставник немачког језика
- 5) наставник италијанског језика
- 6) наставник француског језика
- 7) наставник латинског језика
- 8) наставник математике,
- 9) наставник физике,
- 10) наставник хемије
- 11) наставник биологије,
- 12) наставник историје,
- 13) наставник географије,
- 14) наставник психологије

- 15) наставник филозофије
- 16) наставник устава и права грађана
- 17) наставник музичке културе,
- 18) наставник ликовне културе,
- 19) наставник информатике,
- 20) наставник физичког васпитања,
- 21) наставник верске наставе,
- 22) наставник грађанског васпитања,

#### **Члан 41**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник библиотекар/медијатекар;

#### **Члан 42**

Наставник предметне наставе:

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

7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.

### Члан 43

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством :

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
  2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика
  3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
  4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
  5. ради у испитним комисијама;
  6. обавља послове ментора приправнику;
  7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
  8. ради у тимовима и органима установе;
  9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
  10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
  11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.
  12. води прописану евиденцију и педагошку документацију
- Зобавља послове одељењског старешине ( води дневник рада и матичну књигу, учествује у изради јавних исправа, сазива и одржава час одељењског старешине, сазива и одржава родитељске састанке)

## Стручни сарадник педагог

### Члан 44

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

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

21. 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;

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

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

### **Стручни сарадник библиотекар**

#### **Члан 45**

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник библиотекар:

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

#### **4. Секретар**

#### **Члан 46**

Посао секретара Школе обавља један извршилац.

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

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

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

### **Шеф рачуноводства -**

#### **Члан 47**

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља   1   извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

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

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

### **Референт за административно-финансијске послове**

#### **Члан 48**

Послове референта за административно-финансијске послове у Школи обавља 0,50 извршилац.

Референт за административне- финансијске послове обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;

3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
8. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
9. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
10. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
11. припрема и умножава материјале за рад;
12. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

### **Референт одржавања информационих система и технологије**

#### **Члан 49**

Послове одржавања информационих система обавља 0,40 извршилаца

Референт одржавања информационих система обавља следеће послове:

1. Одржава базе података ;

2. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса- електронске поште, интернета,

3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система заснованог на смарт картицама-опреме и смарт картица,;

4. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израдарезервних копија података:

5. води оперативну документацију и евиденцију.

#### **6. Помоћно-техничко особље**

**Домар /мајстор одржавања**

## **Члан 50**

Послове домара обавља \_1 извршилац.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

## **Котлар**

## **Члан 51**

Послове котлара у Школи обавља 0,50 извршилац.

Котлар у Школи обавља следеће послове:

1. припрема, објекат, опрему и инсталације за рад;
2. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
3. пушта опрему у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
4. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
5. рукује постројењима у котларници и обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталацијај према плану одржавања;
6. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

## Спремачица

### Члан 52

Послове спремачице у Школи обавља 6,89 извршилаца.

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

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

## VII РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

### Члан 53

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

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

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

### Члан 54

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

1. *припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;*
2. *прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;*
3. *прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;*
4. *прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;*
5. *прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;*
6. *спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;*
7. *контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;*
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

## Члан 55

Број извршилаца за сва радна места предвиђена овим Правилником утврђује се сваке године, пре почетка школске године.

Број извршилаца за свако радно место утврђено овим Правилником утврђује се у Листи извршилаца за конкретну школску годину и чини саставни део овог Правилника.

## VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 56

Овај Правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 28.03. 2018. Године и дао сагласност на његово доношење..

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 57

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### Члан 58

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака у Гимназији „Борислав Петров Браца“ Вршац, дел. бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

### Члан 59

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

Овај Правилник са Листом извршилаца доставља се на сагласност Министарству просвете, науке и технолошког развоја.



ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Правилник је заведен под деловодним бројем 73 од 26.03.2018. године, а објавиће се на огласној табли по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја..