

Гимназија "Борислав Петров Браца"  
Ден.бр.: 49  
Датум: 28.03.18 год.  
ВРШАЦ

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 у редба), директор Гимназије "Борислав Петров Браца" Вршац, донела је

## ПРАВИЛНИК

# О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГИМНАЗИЈИ "БОРИСЛАВ ПЕТРОВ БРАЦА" ВРШАЦ

## I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1

Правилником о организацији радних места у Гимназији "Борислав Петров Браца" 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 образовано-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеде 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 образовано-васпитни рад у Гимназији "Борислав Петров Браца" Вршац (у даљем тексту: Школа).

### Члан 5

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

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

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Подшљивим 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.

## I. 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 računovodstva

2. административно-финансијски референт.

3. референт одржавана информационих система и технологија

### **6. Помоћно техничко особље**

#### **Члан 16**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар; мајстор ;

2. котлар

3. спремачница;