

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора број 01-268 на седници одржаној 10.4.2018. године, директор Гимназије Краљево (даље: Школа), доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГИМНАЗИЈИ У КРАЉЕВУ**

### **I Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Гимназији у Краљево (даље: 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, односну 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, које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у Гимназији у Краљево. Услови за рад секретара установе прописани су Законом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

## **Члан 5.**

За 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 Краљеву, Доситејева 44.

### **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 складу са правилником о критеријумима и стандардима за финансирање рада установе и осталим важећим законским прописима.

## **III Групе радних места у школи**

### **Члан 9.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

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

#### ***1. Директор установе***

### **Члан 10.**

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

#### ***2. Помоћник директора***

### **Члан 11.**

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

### **3. Наставно особље**

#### **Члан 12.**

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

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

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

### **4. Секретар установе**

#### **Члан 13.**

Правне послове у школи обавља секретар установе.

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

#### **Члан 14.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове;
3. референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник).

### **6. Помоћно техничко особље**

#### **Члан 15.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

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

### **IV Услови за заснивање радног односа и рад запослених у школи**

#### **Члан 16.**

У радни однос у школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

## *Директор установе*

### **Члан 17.**

Дужност директора установе 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 16. овог правилника.

## *Помоћник директора*

### **Члан 18.**

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 (наставници и стручни сарадници)***

### **Члан 19.**

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. 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.

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

Лице из става два овог члана мора имати образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става 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.

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 4. овог члана.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник, односно стручни сарадник мора имати 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 и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад-лиценцу.

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

### **Члан 20.**

За обављање послова радног места секретара установе може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1. Закона, са лиценцом за секретара.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

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

### **Члан 21.**

За обављање послова радног места шеф рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. 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 IV степен стручне спреме економске школе и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

Познавање рада на рачунару је додатно знање које се тражи за радно место из претходног става.

### **Члан 22.**

За обављање послова радног места референт за финансијско-рачуноводствене послове радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има IV степен стручне спреме гимназије, управне, правно-биротехничке, економске школе.

Познавање рада на рачунару је додатно знање које се тражи за радно место из претходног става.

### **Члан 23.**

За обављање послова радног места референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, гимназије, управне, правно-биротехничке, економске школе.

Познавање рада на рачунару је додатно знање које се тражи за радно место из претходног става.

#### **4. 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 с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме – електро, машинске, столарске или водоинсталатерске струке. Изузетно, за обављање послова радног места домар/мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до 14.6.2018.године

##### **Члан 25.**

За обављање послова радног места техничар одржавања информационих система и технологија радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има средње образовање у трајању од четири године. Послове из претходног става може да обавља лице које поседује следећа знања, способности и вештине: познавања рада на рачунару и рачунарским системима, рачунарским мрежама, серверима, те одржавање, сервисирање и поправка истих, познавање рада система видео надзора те одржавање, сервисирање и поправка истог, познавање рада на фотокопир апарату, штампачу, скенеру, видео пројектору и осталим техничким уређајима које поседује школа, као и одржавање, сервисирање и поправка истих. Проверу знања, способности и вештине из претходног става врши директор установе, односно конкурсна комисија између кандидата за радно место, а пре пријема у радни однос. Провера се може обавити на неки од следећих начина: Практична провера, писани тест знања. Теме практичне провере или писаног теста знања одређује директор, односно конкурсна комисија око чега се могу саветовати са стручним лицима.

##### **Члан 26.**

За обављање послова радног места чистачица радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно има завршену основну школу.

#### **V Остали услови за рад запослених**

##### **Члан 27.**

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 28.**

Кандидати за пријем у радни однос путем конкурса који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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.**

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 својству наставника и стручног сарадника заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

#### **Члан 30.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

#### **Члан 31.**

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара у супротном, престаје му радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

### **VI Број извршилаца и опис радних места**

#### ***1. Директор установе***

#### **Члан 32.**

Послове директора обавља 1 извршилац.

Надлежности директора установе утврђене су законом и Статутом Школе.

#### ***2. Помоћник директора***

### **Члан 33.**

Послове помоћника директора обавља 1,04 извршилаца.

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. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели одељењских старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад одељењских старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и надгледа предузимање и изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници 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 34.**

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.

Табела са бројем извршилаца на радним местима наставника дата је у прилогу овог правилника.

#### **Члан 35.**

Послове наставника обављају:

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

#### **Члан 36.**

Послови наставника предметне наставе и наставника предметне наставе са одељењским старешинством су:

**СРПСКИ ЈЕЗИК И СРОДНА ГРУПА ПРЕДМЕТА:**

1. наставник српског језика и књижевности,
2. наставник српског језика,
3. наставник књижевности,
4. наставник реторике и беседништва,
5. наставник увода у општу лингвистику,

**МАТЕМАТИКА И СРОДНА ГРУПА ПРЕДМЕТА:**

1. наставник математике,
2. наставник анализе са алгебром,



3. наставник геометрије,
4. наставник линеарне алгебре и аналитичке геометрије,
5. наставник вероватноће и математичке статистике,
6. наставник нумеричке математике,
7. наставник дискретне математике.

#### РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА И СРОДНА ГРУПА ПРЕДМЕТА:

1. наставник рачунарства и информатике,
2. наставник програмирање и програмски језици,
3. наставник техника и технологија,
4. наставник информатике и рачунарства,
5. наставник примене рачунара,
6. наставник програмирања,
7. наставник рачунарских системи,
8. наставник оперативних система и рачунарске мреже,
9. наставник објективно оријентисаног програмирања,
10. наставник базе података,
11. наставник програмских парадигми,
12. наставник веб програмирања.

#### ЛАТИНСКИ ЈЕЗИК И СРОДНА ГРУПА ПРЕДМЕТА:

1. наставник латинског језика,
2. наставник латинског језика са елементима класичне цивилизације.

#### ФИЗИКА И СРОДНА ГРУПА ПРЕДМЕТА:

1. наставник физике,
2. наставник астрономије.

#### ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК И СРОДНА ГРУПА ПРЕДМЕТА:

1. наставник енглеског језика,
2. наставник основа превођења.

#### ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И СРОДНА ГРУПА ПРЕДМЕТА:

1. наставник физичког васпитања,
2. наставник физичког и здравственог васпитања,
3. наставник физичког васпитања - изабрани спорт,
4. наставник предмета спорт и здравље,
5. наставник предмета спорт и тренинг.

#### ОСТАЛИ ПРЕДМЕТИ:

1. наставник француског језика,
2. наставник немачког језика,
3. наставник италијанског језик,
4. наставник хемије,
5. наставник биологије,

6. наставник историје,
7. наставник географије,
8. наставник музичке културе,
9. наставник ликовне културе,
10. наставник грађанског васпитања,
11. наставник верске наставе,
12. наставник устава и права грађана,
13. наставник филозофије,
14. наставник психологије;
15. наставник социологије,
16. наставник предмета језик, медији и култура,
17. наставник предмета основе геополитике.

#### ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ:

1. наставник изборног програма Језик, медији и култура,
2. наставник изборног програма Појединац, група и друштво,
3. наставник изборног програма Здравље и спорт,
4. наставник изборног програма Примењене науке,
5. наставник изборног програма Уметност и дизајн,
6. наставник изборног програма Образовање за одрживи развој,
7. наставник изборног програма Примењене науке 1,
8. наставник изборног програма Економија и бизнис,
9. наставник изборног програма Методологија научног истраживања,
10. наставник изборног програма Савремене технологије.

#### **Члан 37.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог, број извршилаца 1,8;
2. психолог, број извршилаца 0,2;
3. библиотекар, број извршилаца 1,5;

**Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством**

#### **Члан 38.**

Наставник:

- 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 одељењског 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 Школе;
- 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.

### **Стручни сарадник - Педагог**

#### **Члан 39.**

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 Школе;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
- 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.

### **Стручни сарадник - Психолог**

#### **Члан 40.**

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 Школе;
- 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.

## **Стручни сарадник - Библиотекар**

### **Члан 41.**

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 установе**

### **Члан 42.**

Послове секретара установе обавља 1 извршилац.

Секретар установе обавља следеће послове прописане Законом:

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

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

### **Шеф рачуноводства**

### **Члан 43.**

Послове шефа рачуноводства обавља 1 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) припрема финансијски план 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) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 12) стручно се усавршава;
- 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.

### **Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

#### **Члан 44.**

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове обавља 1 извршилац

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

- 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;

### **Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник)**

#### **Члан 45.**

Послове референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) у Школи обавља 1 извршилац.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) 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;
14. обавља послове уноса и ажурирања података у информационом систему просвете по овлашћењу директора школе;
15. обавља дактилографске послове на захтев директора школе;
16. истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
17. одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију, стара се о излучивању безвредног регистратурског материјала;
18. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора, секретара или шефа рачуноводства.

## **6. Помоћно-техничко особље**

### ***Домар/мајстор одржавања***

#### **Члан 46.**

Посао домар/мајстор одржавања 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 чистачица;
- 8) сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 9) организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара као референт заштите од пожара, у складу са законом;
- 10) врши допремање пошиљки које су приспеле на адресу школе из поште;
- 11) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора или секретара школе.

### ***Техничар одржавања информационих система и технологија***

#### **Члан 47.**

Посао техничар одржавања информационих система и технологија обавља 1 извршилац.

Техничар одржавања информационих система и технологија:

- 1) ради на рачунару и рачунарским системима, те одржава, сервисира и врши поправку истих;
- 2) врши инсталацију рачунара у кабинетима, учионицама и канцеларијама и пушта их у рад и одржава исте у исправном стању;
- 3) врши инсталацију рачунарских програма и софтвера потребних за рад запослених на рачунару;
- 4) успоставља рачунарску мрежу, сервер, те одржава исте;
- 5) одржава систем видео надзора те сервисира и поправља исти;
- 6) стара се о исправном функционисању фотокопир апарата, видео пројектора, штампача, скенера и осталим техничким уређајима које поседује школа, и стара се о замени делова, тонера и редовном сервисирању и поправки истих;
- 7) упознаје се са сваком новонабављеном машином, рачунаром, инструментом и инсталацијом и пре почетка коришћења упознаје запослене са начином њиховог рада;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора.

## **Чистачица**

### **Члан 48.**

Посао чистачице обавља 9 извршилаца.

Чистачица:

- 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) врши пријаву директору или секретару школе свих евентуалних кварова на инсталацијама, као и пријаву свих појава које могу угрозити безбедност ученика и запослених; оштећења на школској имовини
- 8) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора или секретара школе

VII Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду

### **Члан 49.**

Директор Школе актом у писаној 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.

За обављање послова референта за заштиту, безбедност и здравље на раду директор Школе може да ангажује правно лице, односно предузетника који имају лиценцу .

### **Члан 50.**

Референт за заштиту, 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.

Референт за заштиту, 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, референт за заштиту, безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

## VIII Прелазне и завршне одредбе

### **Члан 51.**

На сва питања која нису регулисана овим правилником, примењују се одговарајући закони, подзаконски акти, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

### **Члан 52.**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### **Члан 53.**

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

### **Члан 54.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Гимназији у Краљеву дел. број 01-666/2 од 15.9.2016. године.

Датум: 11.4.2018. године

Дел.број: 01-275

ДИРЕКТОР  
Мирослав Видић