

## **ШЕСТА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА**

**Београд**

**Милана Ракића 33**

**Дел.бр.62**

**Датум:28.01.2016.г.**

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл.гласник РС", бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 62. став 3. тачка 16. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.72/2009, 52/2011, 55/2013 и 68/2015), члана 94. став 3. тачка16.) Статута Шесте београдске гимназије (дел.број:619/2 од 30.12.2013.године), директор Шесте београдске гимназије, дана 28.01.2016. године, доноси:

### **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ШЕСТОЈ БЕОГРАДСКОЈ ГИМНАЗИЈИ**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са законом, уређују се радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови (пробни рад и претходна провера радних способности) услови за заснивање радног односа и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности у Шестој београдској гимназији у Београду, Милана Ракића 33, у даљем тексту Школа.

##### **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 Шестој београдској 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.

#### **Члан 6.**

Одлуку о повећању односно смањењу броја запослених на одређеном радном месту доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу Годишњег плана рада школе.

#### **Члан 7.**

Повећање или смањење броја извршилаца као и промена услова рада у Школи врши се изменом и допуном овог Правилника. Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који је предвиђен Статутом школе за његово доношење.

#### **Члан 8.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, улица Милана Ракића 33.

#### **Члан 9.**

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, група, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015), а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

## **II ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА**

### **Ваннаставно особље**

#### **1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

#### **Члан 10.**

Поред послова и задатака утврђених Законом и Статутом Школе и другим прописима, послови, односно овлашћења директора су:

- одговоран је за законитост рада Школе;
- руководи радом Школе;
- самостално одлучује о вођењу послова школе, о организовању и усклађивању процеса образовно-васпитног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом;
- води пословање и усклађује процес рада у Школи;

- организује и руководи изradом Годишњег плана рада школе и извештаја о његовој реализацији и стара се о њиховом достављању Школском одбору на усвајање;
- стара се о остваривању развојног плана Школе;
- разматра, пре утврђивања, све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје мишљење о њима;
- извршава одлуке и закључке Школског одбора;
- подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду школе најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- издаје радне налоге запосленима (појединачно) и групама запослених, за извршавање одређених задатака у складу са општим актима Школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са Законом;
- планира и организује образовно-васпитни рад Школе као и све активности установе и стара се о његовом остваривању и унапређивању;
- организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању и унапређивању образовно-васпитног рада;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- прати и оцењује рад наставника и стручних сарадника;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- руководи седницама Педагошког колегијума;
- образује стручна тела, комисије и тимове;
- усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- остварује сарадњу са Министарством просвете, Школском управом града Београда, Секретаријатом за образовање града Београда, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама, удружењима, родитељима ученика;
- по позиву, учествује у раду Ученичког парламента;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних сарадника и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању, ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете као и о функционисању базе школског е-дневника;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и Статутом школе;
- покреће и води дисциплинске поступке за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених и ученика;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44-46. Закона о основама система образовања и васпитања;
- стара се о заштити ученика и запослених на раду;
- закључује уговоре о извршењу појединих услуга (о извођењу екскурзија, услуга одржавања појединих сектора одржавања школе, услуга одржавања рачунарске мреже, јавних набавки, итд...);

- доноси одлуку о учешћу школе у оквиру пројеката, начину реализације, стицању и распоређивању средстава на основу истих;
- доноси правилник о похваљивању и награђивању запослених и стара се о његовом извршавању;
- прати рад Ученичке задруге;
- стара се функционисању проширене делатности Школе;
- координира рад Клуба родитеља и стара се о прикупљању средстава путем донација и о утрошку истих;
- као послодавац, сарађује са репрезентативним синдикалним организацијама Школе и стара се о реализацији колективних уговора;
- одлучује о упису ученика из друге школе и утврђује обавезе полагања допунских испита;
- потписује сведочанстава, диплома, уверења и других јавних исправа која издаје школа;
- проверава испуњеност услова за рад запослених и по потреби – упућује запосленог на лекарски преглед;
- обавља и друге задатке и послове утврђене Законом и Статутом школе.

**УСЛОВИ:** За директора Школе може да буде изабрано лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе, лиценцу за наставника, педагога или психолога и најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања.

Директору мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

## **2. ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА**

### **Члан 11.**

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор до избора директора ако директору Школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или министар није дао сагласност на одлуку Школског одбора.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на радном месту са кога је постављен за време док обавља ту дужност.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник у највишем звању, који има професионални углед и искуство, запослен у Школи или другој установи.

Мандат вршиоца дужности директора Школе траје најдуже шест месеци.

За вршиоца дужности директора школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

Услови за избор, права, обавеза и одговорности директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

### 3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

#### Члан 12.

Школа има помоћника директора.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник у највишем звању који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Помоћник директора замењује директора у одсуству, организује, руководи и одговара за образовно – васпитни рад тј. наставни процес Школе и обавља следеће послове:

- организује и прати реализацију редовне; допунске, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда, подели одељењских старешинстава;
- предлаже поделу одељења на групе, планира, програмира и усклађује процес рада;
- организује рад на упису и формирању одељења;
- организује дежурства у школи, стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- организује замену за одсутне наставнике;
- учествује у изради распореда редовне; допунске, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- води евиденцију дежурства ученика у школи и доставља обезбеђењу школе и главном дежурном наставнику сваког радног дана податке о дежурним ученицима,
- утврђује распоред систематских прегледа ученика,
- обавља послове наставника у складу са решењем директора;
- координира рад стручних већа и актива;
- учествује у раду педагошког колегијума, Школског одбора и Савета родитеља;
- сарађује са Ученичким парламентом;
- прати седнице одељенских већа и прикупља податке и припрема извештаје за Наставничко веће;
- обрађује статистичке податке и припрема извештаје за потребе надлежних органа у и ван Школе;
- организује поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита;
- прати рад одељењских старешина;
- заједно са педагошко–психолошком службом учествује у раду посебних тимова пре изрицања васпитно–дисциплинске мере;
- стара се о редовном и тачном вођењу педагошке документације и прегледа дневнике, записнике, матичне књиге, сведочанства и дипломе;
- организује, прикупља податке и учествује у изради годишњег извештаја и годишњег плана рада Школе;
- учествује у организацији екскурзије и матурске вечери;

- пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање полагања стручног испита;
- доставља на захтев директора извештај о реализацији наставних и ваннаставних активности Школе као и о испуњавању радних задатака запослених;
- обавља и друге послове на основу овлашћења директора.

Услови: Послове помоћника директора школе може обављати лице које испуњава услове за наставника школе у највишем звању који има професионални углед и искуство, у школи. Помоћник директора школе дужан је да обавља и послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора. Помоћника директора школе распоређује директор школе за сваку школску годину.

#### **4. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

##### **Члан 13.**

Управне, нормативно–правне и друге послове у Школи обавља секретар, и то:

- стручна обрада и израда текстова аката који се доносе у Школи (у свим фазама);
- праћење и спровођење поступака доношења аката и правна стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- израда свих врста уговора;
- израда решења;
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих ради усклађивања насталих њиховим изменама и допунама;
- праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката;
- заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама;
- вођење кадровске евиденције из области радних односа;
- присуствовање седницама Школског одбора ради давања објашњења и тумачења и обављања послова записничара, по потреби и у складу са пословником;
- присуствовање седницама других органа и стручних тела школе ради давања објашњења и тумачења из области правне регулативе;
- правно–технички послови око избора за органе Школе, Школски одбор и стручни послови за потребе ових органа;
- стручне и административно–техничке послове код спровођења конкурса за избор директора или наставника, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника;
- припрема и обрада материјала за седнице Школског одбора;
- стручне и административно–техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- обављање послова везаних за судски регистар, земљишне књиге, статистику и сличне послове код надлежних служби;
- учешће у раду комисије за јавне набавке као члан, уколико не учествује у изради документације;

- сарадња са директором Школе, помоћником директора, стручним сарадницима, наставницима, шефом рачуноводства, запосленима на одржавању објекта све ради обезбеђивања функционалног, правилног и правременог пословања и обављања делатности школе;
- рукује печатима и штамбиљима Школе;
- чува документацију и евиденцију у области заштите на раду;
- припремање и достављање извештаја и података за Школски одбор и органе ван школе;
- вођење и чување персоналних досијеа запослених, вођење матичне књиге запослених и друге прописане евиденције на бази званичних података;
- вођење архиве школе;
- организује рад помоћно-техничког особља Школе, евиденцију о одсуствовањима, запослених са посла и саставља, на захтев директора, извештаје о одсуствовањима,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: послове секретара школе може да обавља дипломирани правник са положеним стручним испитом за секретара. На лице са којим се заснива радни однос на радном месту секретара установе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања.

## **5. РЕФЕРЕНТ ЗА УЧЕНИЧКА ПИТАЊА И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 14.**

Референт за ученичка питања обавља следеће послове:

- Рад на уносу података о ученицима, наставницима и Школи;
- Све административне послове везане за ученике;
- Издавање потврда за остваривање права по основу статуса ученика, прикупљање података од ученика и др;
- Административно-техничке послове у вези са ученичким стипендијама и кредитима;
- по потреби, фотокопирање целокупног материјала потребног ученицима и професорима за наставу;
- вођење протокола о издатим дипломама ученика;
- вођење књиге протокола уписаних ученика;
- пријем пријава редовних ученика за поправне, разредне и матурске испите;
- издавање исписница и промене статуса ученика;
- вођење и чување персоналних досијеа ученика, чување и архивирање матичних књига ученика, сведочанстава по одељењима и друге прописане евиденције на бази званичних података;
- израђује дупликате јавних исправа;
- обавља административне послове у вези са ванредним ученицима,
- вођење целокупног административног пословања према правилима канцеларијског пословања;
- пријем улазне документације и њено завођење;
- пријем и експедиције поште;

- вођење деловодног протокола, архивске књиге, попис, архивирање и изручивање регистраторског материјала;
- дактилографски послови по налогу директора, помоћника и секретара;
- административно – технички послови у вези са радним односима (куцање решења, попуњавање образаца, уручење или експедиција истих);
- пријаве и одјаве запослених у области здравственог и социјалног осигурања;
- учествовање у годишњем или ванредном попису имовине школе,
- други послови по налогу директора.

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

Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, знање дактилографије

## **6. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

### **Члан 15.**

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

- израђује периодичне и годишње обрачунае;
- припрема финансијски план Школе;
- припрема и подноси годишњи финансијски извештај о пословању Школе Школском одбору;
- стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- организује и координира рад службе рачуноводства;
- организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- обавља послове из свог делокруга, за Ученичку задругу, у складу са законом и колективним уговором;
- сарађује са инспекцијским органима, пореском управом, школском управом града, службама пензијског, инвалидског и здравственог осигурања;
- стручно се усавшава;
- прати прописе из области финансија и примењује их;
- води рачуна о аутоматској обради података;
- обављање дактилографских послова из свог делокруга рада;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.



- припрема сву финансијску документацију, изводе, улазне и излазне фактуре и другу финансијску документацију;
- обрачунава и књижи исправке вредности;
- књижи и контира;
- обрађује, обрачунава и исплаћује путне трошкове;
- припрема материјал за годишњи попис и спроводи нађено стање;
- усклађује инвентарно стање са стањем у књиговодству;
- израђује статистичке извештаје;
- сарађује са директором, помоћником директора, секретаром, благајником, радницима Школе, странкама;
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

Услови: послове шефа рачуноводства може обављати лице које има VII, VI или IV степен стручне спреме економске струке и положен стручни испит за рачуновођу.

## **7. БЛАГАЈНИК**

### **Члан 16.**

Посао финансијско-књиговодственог радника Школе обавља један извршилац.

Финансијско-књиговодствени радник:

- обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- обрачунава накнаду трошкова запослених;
- исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- рукује новчаним средствима;
- води благајнички дневник;
- прима новчане уплате од запослених и ученика;
- обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- саставља статистичке извештаје;
- подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
- сарађује са одељењским старешинама, прикупља и евидентира реализације уплата по основу екскурзија;
- сарађује са Министарством финансија - Управом за трезор;
- израђује М-4 образац;
- обавља дактилографске послова из свог делокруга рада;
- води касу узајамне помоћи и стара се о реализацији тј. правилној расподели прикупљених средстава и њиховом повраћају;
- врши обуставу по питању синдикалне чланарине;
- врши обуставе дела зараде по судским и административним зарадама и кредитима, и
- обавља друге послове по налогу директора из административно – финансијске области.

## **9. ДОМАР**

### **Члан 17.**

Домар обавља следеће послове:

- одговара за функционисање школске зграде: организује и учествује у текућем инвестиционом одржавању објекта, дворишта, спортских терена, зелених површина, инвентара, учила, уређаја, просторија, водоводних, електричних, гасних и других инсталација;
- организује одржавање чистоће у згради и простора око ње;
- стара се о примени ХТЗ опреме, спроводи превентивне мере заштите од пожара, одговоран је за исправност противпожарних апарата и сл.;
- стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање и издаје потребан материјал и инвентарне предмете за потребе Школе;
- учествује у чишћењу прилазних површина, путева, крова зграде од снега, отпалог лишћа и друге нечистоће;
- по потреби дежура у школи;
- обавештава директора и секретара о насталим штетама на објекту, инсталацијама, опреми и инвентару;
- учествује у годишњем или ванредном попису имовине школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, секретара и шефа рачуноводства;
- Пружа помоћ у раду ученичке задруге;
- По завршетку смене обавља контролу стања хигијене по учионицама и о томе обавештава спремачице.
- Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом и општим актима Школе.

## **10. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ- СПРЕМАЧИЦА**

### **Члан 18.**

- одржава чистоћу у згради на нормираној површини (учионице, кабинети, лабораторије, фискултурна сала са пратећим просторијама, библиотека, свечана сала, зборнице, портирница, канцеларије, архива, холови, ходници, степеништа, санитарни уређаји и простор, купатила и сав други затворени простор у згради) и то: чисти и пере подове, врата, прозоре, на одговарајући начин чисте зидове и зидне облоге, брише прашину са инвентара;
- одговара за инвентар и другу опрему којом рукује и која се налази у просторији коју одржава;
- пријављује уочене кварове и оштећења;
- одржава чистоћу прилазних путева и улаза у зграду;
- одржава чистоћу спортских терена и зелених површина;
- редовно дежура на ходницима школе за време свих одмора, и на главном улазу током трајања наставе у обе смене (по распореду који утврђује помоћник директора) и води рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављује дежурном наставнику, раднику обезбеђења, домару, секретару, помоћнику директора или директору сваку сумњиву радњу која би могла бити потенцијална

- опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених,
- по потреби дежура недељом, празницима и сл;
  - обавља остале послове одржавања хигијене у и око зграде;
  - нађене и заборављене ствари предаје дежурном наставнику;
  - обавља курирске послове и послове фотокопирања за потребе наставе;
  - учествује у годишњем или ванредном попису имовине школе,
  - обавља и друге послове по налогу директора, секретара, помоћника директора.

## **11. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

### **Члан 19.**

Образовно-васпитни рад у Школи обављају наставници и стручни сарадници.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће високо 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.

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

### **Члан 20.**

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење 97/2008 и 44/10), почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
2. изузетно и наставник који има високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије).

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.

#### **Члан 21.**

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 ради замене одсутног запосленог;
5. у установи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим знањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

#### **Члан 22.**

Директор установе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

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. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

#### **Члан 23.**

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основу члана 137. ст. 2. и 3. Закона, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

## Приправник

### Члан 24.

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

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

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

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

## НАСТАВНИК

### Члан 25.

Послови наставника:

- остварује циљеве и задатке средњег образовања и васпитања утврђене Законом и на основу њега донетих прописа;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- припрема се и стручно-педагошки остварује наставни план и програм, програм појачаног васпитног рада и о томе води евиденцију;
- стручно се усавршава и о томе доставља неопходне податке ради евидентирања;
- савлађује програм стицања лиценце као и њеног продужења;
- прати и вреднује рад ученика;
- води одељењско старешинство, формира ученичка досијеа, попуњава јавне исправе (матичну књигу, сведочанства, уверења, дипломе, исписнице), води прописану документацију и евиденцију;
- учествује у раду стручних тела, органа и тимова Школе,
- Води седнице одељењских већа у својству одељењског старешине и води записник о раду седнице одељењских већа;
- ради у испитним комисијама;
- сарађује са родитељима и води записник са родитељских састанака у својству одељењског старешине;
- остварује стални контакт са ученицима;
- организује, припрема и учествује у школским манифестацијама и друштвено корисном раду;
- припрема и изводи ђачке екскурзије по налогу директора;
- припрема теме и питања за матурске испите;

- стручна замена одсутних колега, по налогу директора и помоћника директора;
- обавља дежурство у школи по утврђеном распореду;
- извођење екскурзија и излета;
- руковођење кабинетом и специјализованом учионицом;
- припрема ученика или екипе ученика за такмичења;
- праћење и примена савремених научно–техничких–технолошких достигнућа у настави;
- менторски рад са наставником приправником, помоћ наставнику на пробном раду;
- индивидуални рад или рад у комисијама и телима из области пословања школе, из области радних односа и других области у вези и по основу рада;
- врши унос података (оцена, изостанак ученика) у систем школског електронског дневника по утврђеној динамици;
- учествовање у годишњем или ванредном попису имовине школе,
- врши и друге послове које произилазе из општих аката Школе, годишњег Плана рада школе, природе образовно – васпитне делатности и радног места наставника, као и послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: утврђени законом и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

#### **Члан 26.**

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог, библиотекар, по програму који доноси министар просвете.

### **ПСИХОЛОГ**

#### **Члан 27.**

Послови психолога:

- доприноси остваривању наставног плана и програма;
- учествује, односно доприноси хуманизацији свих облика образовно – васпитног рада;
- планира, програмира, организује и прати реализацију образовно – васпитног рада у сарадњи са наставницима;
- доприноси обогаћивању знања из психологије и менталне хигијене међу ученицима, наставницима и родитељима;
- обавља саветодавни рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању, организује корективни рад са ученицима;
- оспособљава ученике за усвајање рационалних метода учења, прати постигнућа ученика, степен усвојености знања из различитих предмета;
- врши саветодавни рад са ученицима појединачно уз прикупљање података различитим техникама психолошког истриживања;
- ради на професионалној оријентацији ученика;
- подстиче и усмерава надарене и талентоване ученике;
- учествује у изради програма за инклузивно образовање;

- ради са ученицима групно на часовима, организујући радионице различитог типа уз одговарајући тематски садржај;
- сарађује са родитељима ученика кроз индивидуални саветодавни рад или путем групног рада, најчешће на родитељским састанцима;
- сарађује са наставницима праћењем њиховог рада посетом часовима, давањем предлога плана рада одељенским старешинама, помагањем наставницима почетницима или на пробном раду у припреми наставе, а посебно у припреми за полагање стручног испита наставника, стицања лиценце, њеног продужења и сл;
- учествује у изради концепције годишњег плана, као и појединих делова, прати реализацију годишњег плана рада школе,
- учествује у школском развојном планирању и процесу самовредновања у школи;
- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада и упућује наставника на употребу савремених аудиовизуелних средстава;
- учествује у остваривању отворене комуникације и што конструктивнијег приступа грађењу позитивне атмосфере у школи;
- учествује у истраживањима специфичних проблема у школи;
- остварује аналитичко – истраживачки рад и о резултатима обавештава стручне органе школе;
- стручно се усавршава: индивидуално (праћењем литературе, консултацијама) и групно (семинари, саветовања, тематски скупови);
- ради у стручним органима школе, даје мишљења за решавање психолошко – педагошких проблема;
- учествује у раду различитих школских тимова и тима за самовредновање и ШРП-а.
- учествује у раду и пружа стручну помоћ Ученичком парламенту;
- сарађује са стручним институцијама (образовне, домови ученика, здравствене установе, социјалне, служба за запошљавање, институције наставне базе);
- учествује у појачаном васпитном раду са ученицима пре покретања и у дисциплинском поступку против ученика;
- у сарадњи са школским педагогом доставља мишљење директору школе о основаности приговора ученика, родитеља, односно старатеља на законитост изведене оцене;
- води документацију о раду школског психолога;
- врши преглед педагошке документације;
- координира послове на упису ученика, формирању одељења;
- учествовање у годишњем или ванредном попису имовине школе,
- врши и друге послове по налогу директора.

Услови: Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

## **ПЕДАГОГ**

### **Члан 28.**

Послови педагога:

- обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

- учествује у остваривању наставног плана и програма;
- прати наставу и анализира праћени час;
- прати развој ученика ради постизања оптималних резултата;
- организује и води саветодавни рад са ученицима, родитељима и старатељима;
- организује педагошко–инструктивни рад са наставницима, па и наставницима и сарадницима на пробном раду;
- проширује и обогаћује педагошка, дидактичко – методичка знања и њихову практичну примену у образовно – васпитном раду;
- доприноси стварању позитивних интерперсоналних односа ученика у образовно-вапитном раду, односа ученик–наставник и односа међу наставницима;
- планира и прати реализацију образовно-васпитног рада, израђује план свог рада, учествује у изради годишњег плана и извештаја о раду Школе;
- планира и координира стручно усавршавање наставника и сарадника у школи и води и архивира евиденцију о стручном усавршавању;
- учествује у реализацији уписа ученика, структурирању одељења;
- учествује у изради програма оспособљавања приправника и прати његово оспособљавање;
- учествује у предлагању набавке учила и дидактичког материјала у циљу усавршавања и осавремењивања наставе;
- прати прописе и стручну литературу везану за послове школског педагога, редовно се усавршава у струци;
- пружа помоћ наставницима приликом израде глобалних и оперативних планова, прати припремање наставника и води и архивира евиденцију;
- ради у школским тимовима (ШРП, самовредновање и друго) учествује креирању Школског програма и Развојног плана Школе, као и у процесу самовредновања;
- прати и анализира методологију оцењивања ученика;
- израђује посебне прегледе, извештаје и анализе у вези са својим радом и радом школе;
- праћење успеха ученика и упућивање ученика у савремене методе учења, (доставља директору извештај, статистичку анализу успеха ученика по одељењима и предметима на крају сваког квалификационог периода) и извештава на Наставничком већу;
- прати и обавештава о такмичењима ученика;
- учествује у раду и пружа стручну помоћ Савету родитеља;
- сарађује са Саветом родитеља и Ученичким парламентом;
- организује истраживања и кампање на нивоу одељења, разреда и Школе и о резултатима обавештава стручне и управне органе Школе;
- учествује у креирању различитих пројеката на нивоу школе (превентивни програм и друго);
- у сарадњи са директором и школским психологом одлучује о приговору ученика, родитеља, односно старатеља на законитост изведене оцене;
- учествује у појачаном васпитном раду са ученицима пре покретања и у дисциплинском поступку против ученика;
- утврђује и прати посебно надарене и талентоване ученике;
- ради на професионалној оријентацији ученика;
- сарађује са стручним институцијама и органима државне управе;
- води документацију о раду школског педагога;
- врши преглед књиге евиденције и остале педагошке документације;
- обавља и друге послове по налогу директора;



- води документацију о свом раду;
- обавља аналитичко-истраживачке послове;
- израђује планове рада, припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- учествовање у годишњем или ванредном попису имовине школе;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Услови: Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

## **БИБЛИОТЕКАР**

### **Члан 29.**

Послови библиотекара:

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

Услови: Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

## **III РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ**

### **Члан 30.**

Минимални број извршилаца у школи утврђен је у табеларном прегледу послова и радних задатака. Број извршилаца утврђује се на основу важећих стандарда и норматива утврђених за одговарајућу васпитно-образовну установу, као и на основу утврђене цене услуга.

Посебни услови за рад на одређеном радном месту у Школи у погледу врсте и степена стручне спреме, броја извршилаца и норме часова редовне наставе су следећи:

## ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА

Назив радног места	Услови	Број извршилаца	Укупан фонд часова по предмету	Норма часовна редовне наставе
Наставник српског језика и књижевности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор, односно дипломирани филолог за српскохрватки језик и југословенску књижевност;</li> <li>– професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик;</li> <li>– професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност;</li> <li>– професор српскохрватског језика са јужнословенским језицима;</li> <li>– професор југословенске књижевности и српског језика;</li> <li>– професор југословенске књижевности са страним језиком;</li> <li>– професор српског језика и књижевности;</li> <li>– професор српске књижевности и језика;</li> <li>– професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу;</li> <li>– дипломирани филолог за књижевност и српски језик;</li> <li>– дипломирани филолог за српски језик и књижевност;</li> <li>– дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима;</li> <li>– мастер професор језика и књижевности (студијски програми: српски језик, српски језик и књижевност, српска књижевност, српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са општом књижевношћу, српска филологија: српски језик и лингвистика, филологија, модули: српски језик и компаративна књижевност);</li> <li>– мастер филолог (студијски програми: српски језик, српски језик и књижевност, српска књижевност, српска књижевност и језик, српска књижевности језик са општом књижевношћу, српска филологија: српски језик и лингвистика, Филологија, модули: српски језик и српски језик и компаративна књижевност).</li> </ul>	7,78	140	18
Наставник енглеског језика	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност.</li> <li>– Мастер филолог (студијски програм Англистика; студијски програм или главни предмет, односно профил Енглески језик и књижевност).</li> <li>– Мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет,</li> </ul>	5,33	96	18

	односно профил Енглески језик и књижевност).			
Немачког језика	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор, односно дипломирани филолог за немачки језик и књижевност.</li> <li>– Професор немачког језика и књижевности и италијанског језика;</li> <li>– Мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Немачки језики и књижевност).</li> <li>– Мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Немачки језик и књижевност).</li> </ul>	2,56	46	18
Француског језика	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор, односно дипломирани филолог за француски језик и књижевност</li> <li>– Мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Француски језики и књижевност).</li> <li>– Мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Француски језик и књижевност).</li> </ul>	1,67	30	18
Руски језик	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор, односно дипломирани филолог за руски језик и књижевност;</li> <li>– Мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Руски језик и књижевност).</li> <li>– Мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Руски језик и књижевност).</li> </ul>	0,78	14	18
Латински језик	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор класичне филологије;</li> <li>– дипломирани класични филолог;</li> <li>– мастер класични филолог;</li> </ul> <p>Уколико се не заснује радни однос са лицем које испуњава наведене услове, наставу и друге облике ваннаставне активности може да изводи и :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– професор, односно дипломирани филолог који је положио испит из предмета Латински језик у трајању од најмање четири семестра;</li> <li>– мастер филолог који је положио испит из предмета Латински језик у трајању од најмање четири семестра;</li> <li>– мастер професор језика и књижевности који је положио испит из предмета Латински језик у трајању од најмање четири семестра.</li> </ul>	1,45	26	18
Социологија	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор социологије, односно дипломирани социолог.</li> <li>- мастер социолог;</li> </ul>	1,10	22	20

	Уколико се не заснује радни однос са лицем које испуњава наведене услове, наставу и друге облике ваннаставне активности може да изводи и : – професор филозофије и социологије; – дипломирани политиколог, наставни смер,			
Устав и права грађана	– дипломирани правник; – професор социологије, односно дипломирани социолог; – дипломирани политиколог, наставни смер; – дипломирани политиколог за друштвено-политичке односе. -мастер превник;	0,45	9	20
Филозофија	– професор филозофије, односно дипломирани филозоф, – мастер филозоф, Уколико се не заснује радни однос са лицем које испуњава наведене услове, наставу и друге облике ваннаставне активности може да изводи и : – професор филозофије и социологије.	2	40	20
Психологија	– професор психологије; – дипломирани психолог; – дипломирани школски психолог-педагог, – дипломирани психолог - мастр, – мастер психолог.	0,90	18	20
Историја	– професор историје; – дипломирани историчар, – дипломирани историчар - мастер, – мастер историчар.	3,5	70	20
Географија	– професор географије; – дипломирани географ; – дипломирани географ - просторни планер, -дипломирани професор географије-мастер, - мастер географ, -Мастер професор географије, -дипломирани географ- мастер.	2,7	54	20
Биологија	– професор биологије; – дипломирани молекуларни биолог и физиолог; – дипломирани биолог; – дипломирани биолог, смер заштита животне средине,	3,50 мастер студије,  0,20 докторске студије	74	20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани професор биоплогије,</li> <li>- дипломирани биолог- мастер,</li> <li>- дипломирани биолог заштите животне средине,</li> <li>- мастер биолог,</li> <li>- мастер професор биологије,</li> <li>- дипломирани професор биологије-мастер.</li> <li>- високо образовање трећег степена, докторских студија</li> </ul>			
Физика	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор физике;</li> <li>– дипломирани физичар;</li> <li>– дипломирани астрофизичар;</li> <li>– дипломирани физичар за општу физику;</li> <li>– дипломирани физичар за примењену физику;</li> <li>– дипломирани физичар – информатичар;</li> <li>– професор физике за средњу школу;</li> <li>– дипломирани физичар - истраживач;</li> <li>– дипломирани физичар за теорију и експерименталну физику;</li> <li>– дипломирани физичар за примењену физику и информатику,</li> <li>- дипломирани физичар-професор физике-мастер;</li> <li>- дипломирани физичар-теоријска и експериментална физика-мастер;</li> <li>- дипломирани физичар-примењена и компјутерска физика-мастер;</li> <li>- дипломирани физичар-примењена физика и информатика-мастер;</li> <li>- дипломирани професор физике-мастер,</li> <li>- дипломирани физичар - мастер,</li> <li>- дипломирани физичар- мастер физике-метеорологије,</li> <li>- дипломирани физичар- мастер фризике-астрономије,</li> <li>- дипломирани физичар - мастер медицинске физике,</li> <li>- мастер физичар,</li> <li>- мастер професор физике,</li> </ul> <p>Уколико се не заснује радни однос са лицем које испуњава наведене услове, наставу и друге облике ваннаставне активности може да изводи и :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани астроном, астрофизички смер.</li> </ul>	4,80	96	20
Хемија	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор хемије;</li> <li>– дипломирани хемичар;</li> <li>– дипломирани хемичар опште хемије;</li> <li>– дипломирани хемичар за истраживање и развој;</li> <li>– дипломирани хемичар, смер хемијско инжењерство,</li> <li>– дипломирани професор хемије - мастер,</li> <li>– дипломирани хемичар - професор хемије,</li> </ul>	3,80	76	20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дипломирани хемичар - мастер,</li> <li>– мастер хемичар,</li> <li>– мастер професор хемије.</li> </ul>			
Математика	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор математике;</li> <li>– дипломирани математичар;</li> <li>– дипломирани математичар за теоријску математику и примене;</li> <li>– дипломирани математичар за рачунарство и информатику;</li> <li>– дипломирани математичар-информатичар,</li> <li>– дипломирани математичар- професор математике,</li> <li>– дипломирани математичар за математику економију,</li> <li>– професор математике и рачунарства,</li> <li>– дипломирани математичар- астроном,</li> <li>– дипломирани математичар- теоријска математика,</li> <li>– дипломирани математичар - примењена математика,</li> <li>– дипломирани инжењер математике ( са изборним предметом основи геометрије),</li> <li>- дипломирани информатичар,</li> <li>– дипломирани професор математике-мастер,</li> <li>- дипломирани математичар-мастер,</li> <li>- дипломирани инжењер математике - мастер (са изборним предметом основи геометрије),</li> <li>- професор математике-теоријско усмерење,</li> <li>- професор математике-теоријски смер,</li> <li>– мастер математичар,</li> <li>– мастер професор математике.</li> </ul>	7,44	134	18
Информатика и рачунарство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор информатике, односно дипломирани информатичар;</li> <li>– професор математике, односно дипломирани математичар, смер рачунарство и информатика;</li> <li>– дипломирани инжењер електротехнике, сви смерови осим енергетског;</li> <li>– дипломирани инжењер електронике, сви смерови осим индустријске енергетике;</li> <li>– дипломирани инжењер за информационе системе, одсеци за информационе системе и информационе системе и технологије;</li> <li>– дипломирани инжењер организације за информационе системе, одсеци за информационе системе и информационе системе и технологије;</li> <li>– дипломирани инжењер организационих наука, одсеци за информационе системе, информационе системе и технологије;</li> </ul>	5,56	111	20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дипломирани инжењер информатике, односно дипломирани инжењер рачунарства;</li> <li>– дипломирани економист, смерови: кибернетско-организациони, економска статистика и информатика, економска статистика и кибернетика, статистика и информатика или статистика, информатика и квантна економија.</li> <li>– Дипломирани информатичар,</li> <li>– Дипломирани информатичар- пословна информатика,</li> <li>– Дипломирани информатичар- професор информатике,</li> <li>– Дипломирани информатичар- мастер,</li> <li>– Дипломирани професор информатике-мастер,</li> <li>– Дипломирани информатичар - мастер пословне информатике,</li> <li>– Дипломирани инжењер организацвионих наука- мастер, студијски програм информациони системи и технологије,</li> <li>– Мастер математичар,</li> <li>– Мастер информатичар,</li> <li>– Мастер инжењер електротехнике и рачунарства,</li> <li>– Мастер инжењер информационих технологија,</li> <li>– Мастер инжењер организационих наука.</li> </ul>			
Ликовна култура	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор ликовних уметности;</li> <li>– дипломирани сликар – професор ликовне културе;</li> <li>– академски сликар – ликовни педагог;</li> <li>– дипломирани вајар – професор ликовне културе;</li> <li>– академски вајар – ликовни педагог;</li> <li>– дипломирани графички дизајнер – професор ликовне културе;</li> <li>– академски графичар – ликовни педагог;</li> <li>– дипломирани графичар – професор ликовне културе;</li> <li>– дипломирани уметник фотографије – професор ликовне културе;</li> <li>– дипломирани уметник нових ликовних медија – професор ликовне културе;</li> <li>– дипломирани графичар визуелних комуникација – професор ликовне културе;</li> <li>– професор или дипломирани историчар уметности;</li> <li>– дипломирани сликар;</li> <li>– дипломирани вајар;</li> <li>– дипломирани графичар;</li> <li>– дипломирани графички дизајнер;</li> <li>– дипломирани архитекта унутрашње архитектуре;</li> <li>– дипломирани сликар зидног сликарства;</li> <li>– лице са завршеним факултетом примењених уметности;</li> </ul>	1,30	26	20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лице са завршеним факултетом ликовних уметности,</li> <li>– лице са завршеним факултетом примењених уметности,</li> <li>– мастер ликовни уметник, (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна);</li> <li>– мастер примењени уметник, (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна);</li> <li>– мастер конзерватор и рестауратор, (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна);</li> <li>– мастер дизајнер, (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна);</li> <li>– Мастер историчар уметности (завршене основне академске студије из области ликовне уметности);</li> </ul>			
Музичка култура	<ul style="list-style-type: none"> <li>– академски музичар;</li> <li>– дипломирани музичар (сви смерови);</li> <li>– дипломирани музиколог;</li> <li>– дипломирани музички педагог;</li> <li>– дипломирани музичар за медијску област,</li> <li>– професор солфеђа и музичке културе;</li> <li>– професор музичке културе;</li> <li>– професор музичког васпитања,</li> <li>– дипломирани етномузиколог,</li> <li>– дипломирани музичар- педагог,</li> <li>– мастер теоретичар уметности, ( професионални статуси: музички педагог, етномузиколог, музиколог, музички теоретичар),</li> <li>– мастер музички уметник, (сви професионални статуси),</li> <li>– мастер композитор.</li> </ul>	1,50	30	20
Физичко васпитање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор физичког васпитања;</li> <li>– дипломирани педагог физичке културе;</li> <li>– професор физичке културе;</li> <li>– професор физичког васпитања - дипломирани тренер са знаком спортске гране;</li> <li>– професор физичког васпитања - дипломирани организатор спортске рекреације;</li> <li>– професор физичког васпитања - дипломирани кинезитерапеут;</li> <li>– Дипломирани професор физичког васпитања и спорта- мастер,</li> <li>– Дипломирани професор физичког васпитања кинезитерапије- мастер,</li> </ul>	3,60	72	20



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Мастер професор физичког васпитања и спорта,</li> <li>– Мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије.</li> </ul>			
Грађанско васпитање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лице које испуњава услове за наставника гимназије;</li> <li>– лице које испуњава услове за стручног сарадника гимназије ;</li> </ul> <p>– Наведена лица могу да изводе наставу, уколико су у складу са прописом којим се уређује стално стручно усавршавање и стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника, савладала програм обуке за извођење наставе из предмета грађанско васпитање за одговарајући разред, односно која су претходно завршила неке од следећих програма:</p> <p>Обука за наставника грађанског васпитања; Интерактивна обука/тимски рад; Умеће одрастања; Умеће комуникације; Активна настава кроз учење; Едукација за ненасиље; Речи су прозори и зидови; Чувари осмеха; Учионица добре воље; Култура критичког мишљења; Буквар дечјих права; Дебатни клуб; Безбедно дете; Злостављање и занемаривање деце; Здравом да сте, и која имају завршен специјалистички курс за наставнике грађанског васпитања на одговарајућој високошколској установи.</p>	1,75	35	20
Верска настава	<p>Православни катихизис (веронаука):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лице које је завршило богословски факултет;</li> <li>– лице које је завршило духовну академију;</li> <li>– лице са завршеним факултетом које је оспособљено за извођење верске наставе.</li> </ul>	1	20	20

Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима из предмета који предају.

Поред напред наведених посебних услова у погледу врсте стручне спреме за наведена радна места примењиваће се и други услови у погледу врсте стручне спреме предвиђени Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

## НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Назив радног места	Услови	Број извршилаца	Број радних сати недељно
Педагог школе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дипломирани педагог;</li> <li>– професор педагогије;</li> <li>– дипломирани школски психолог-педагог</li> <li>– дипломирани педагог- мастер,</li> <li>– мастер педагог.</li> </ul>	1	40
Психолог школе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор психологије;</li> <li>– дипломирани психолог;</li> <li>– дипломирани школски психолог-педагог;</li> <li>– дипломирани психолог, смер школско-клинички</li> <li>– дипломирани психолог- мастер,</li> <li>– мастер психолог.</li> </ul>	1	40
Библиотекар	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор језика и књижевности, односно књижевности и језика, смер за библиотекарство;</li> <li>– дипломирани библиотекар - информатичар;</li> <li>– професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност и теорију књижевности;</li> <li>– лице које испуњава услове за наставника гимназије, односно стручног сарадника - педагога или психолога;</li> <li>– професор народне одбране;</li> <li>– професор, односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност;</li> <li>– професор, односно дипломирани филолог за шпански језик и књижевност</li> <li>– дипломирани компаративиста и библиотекар,</li> <li>– мастер библиотекар - информатичар,</li> <li>– мастер филолог, (главни предмет, односно профил:библиотекарство и информатика)</li> <li>– мастер професор језика и књижевности, (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика).</li> </ul>	1,50	40

Секретар	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дипломирани правник-мастер или</li> <li>– дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за Секретара.</li> <li>– Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.</li> </ul>	1	40
Референт за ученичка питања	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средња стручна спрема;</li> <li>– гимназија са положеним дактилографским курсом</li> <li>– средња правно-биротехничка школа.</li> </ul>	1,42	40
Шеф рачуноводства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IV степен стручне спреме економског смера; положен испит за звање рачуновође;</li> <li>– три године радног искуства на књиговодствено-финансијски пословима,</li> <li>– VI степен стручне спреме економског смера;</li> <li>-VII степен стручне спреме економског смера</li> </ul>	1	40
Благајник	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IV степен стручне спреме економског смера.</li> </ul>	1	40
Домар	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Лице са завршеним III, IV, V степеном стручности:</li> <li>– металске струке;</li> <li>– машинске струке</li> </ul>	2	40
Радник на одржавању чистоће	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основна школа</li> </ul>	10,40	40
Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Високо образовање (VII и VII-1 степен), испуњени услови за наставника односно психолога или педагога, положен стручни испит, најмање 5 година радног искуства у школи.</li> </ul>	1	40
Помоћник директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Наставник у највишем звању у школи, VII односно VII-1 степен стручне спреме</li> <li>– Решењем директора на послове помоћника директора могу се распоредити два извршиоца са непуним радним временом, у свакој смени по један.</li> </ul>	1	40

## **IV УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

### **Наставници и стручни сарадници**

#### **Члан 31.**

Послове наставника, односно стручног сарадника има право да обавља лице које, осим услова утврђених законом и другим позитивним прописима:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правоснажном 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 родоскрвљење, 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, а за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
4. има држављанство Републике Србије,
5. зна језик на коме остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом заснивања радног односа и проверавају у току рада.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1 овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу.

### **Наставници**

#### **Члан 32.**

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.

## **Стручни сарадници**

### **Члан 33.**

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог, библиотекар (навести и друге сараднике ако их школа има).

### **Члан 34.**

Наставници, стручни сарадници и васпитачи морају имати дозволу за рад (лиценцу). Комплетна правна регулатива у вези са дозволом за рад регулисана је републичким Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, који се непосредно примењује и није предмет овог правилника.

## **Ваннаставно особље**

### **Секретар школе**

#### **Члан 35.**

Послове секретара школе може да обавља дипломирани правник са положеним стручним испитом за секретара.

### **Референт за ученичка питања**

#### **Члан 36.**

Послове референта за ученичка питања може обављати лице са средњом стручном спремом; гимназијом са положеним дактилографским курсом и средњом правно-биротехничком школом.

### **Шеф рачуноводства**

#### **Члан 37.**

Послове рачуновође - вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја правног лица обавља стручно лице.

Стручно лице, из става 1. овог члана мора да испуњава следеће услове:

1. да има положен стручни испит за одговарајуће стручно звање (рачуновођа, самостални рачуновођа и овлашћени рачуновођа);

2. да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.
3. Лицима која су до дана ступања на снагу Закона о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, бр. 46/2006 и 111/2009) стекла стручна звања у складу са Законом о рачуноводству („Службени лист СРЈ“, бр. 46/96, 74/99, 22/2001 и 71/2001) и Законом о рачуноводству и ревизији („Службени лист СРЈ“, број 71/2002 и „Службени гласник РС“, број 55/2004), признају се та звања.

## **Благајник**

### **Члан 38.**

Послове референта за ученичка питања може обављати лице са IV степеном стручне спреме економског смера.

## **Домар**

### **Члан 39.**

Послове домара може обављати лице са стручном спремом квалификованог, висококвалификованог бравара, водоинсталатера, столара или лице са вишом стручном спремом друго занимање, знања и способности за одржавање инсталација у исправном стању.

## **Остали запослени**

### **Члан 40.**

Послове лица за одржавање чистоће могу да обављају лица са завршеном основном школом.

## **IV ОСТАЛИ УСЛОВИ**

### **ПОСЕБНИ УСЛОВИ**

#### ***A. Претходна провера радних способности***

### **Члан 41.**

Претходна провера служи да се о кандидату стекну сазнања о његовој стручности и могућностима за обављање послова и задатака радног места за које се пријавио на конкурс-оглас, да се стекне и мишљење о његовим личним својствима, психофизичким могућностима и другим квалитетима за обављање послова одговарајућег радног места.

Претходна провера радних способности не може се организовати ни спровести за приправника.

#### **Члан 42.**

Одлуку да ли ће се спровести претходна провера радних способности доноси директор код расписивања конкурса - огласа. Претходна провера може бити у виду разговора, писменог теста, писменог рада, практичног рада.

Претходну проверу, по правилу, спроводи и резултате утврђује комисија коју образује директор. Најмање 2/3 чланова комисије имају најмање исти степен стручне спреме као и захтевана стручна спрема по конкурс-огласу.

О свом раду и утврђеним резултатима комисија сачињава записник и прилаже му резултате провере, осим ако је провера спроведена разговором.

Директор задржава право да по својој оцени сам, без формирања комисије, спроведе претходну проверу радних способности путем разговора са учесницима конкурса-огласа са највише захтеваним степеном стручне спреме коју сам има.

### ***Б. Пробни рад***

#### **Члан 43.**

Пробни рад као посебан услов за пријем у радни однос одређује директор приликом расписивања конкурса-огласа.

#### **Члан 44.**

Запосленом на пробном раду пружа се пуна помоћ и могућност да истраже своје стручно знање, иницијативу, спремност за рад, умешност, вистрпност, организаторске способности и друге квалитете за обављање послова и задатака који су му поверени, односно додељени на рад.

Стручна радна способност кандидата на пробном раду обухвата одређени ниво теоретског и практичног знања, али и друге психофизичке особине потребне за обављање послова и задатака за чије се вршење кандидат пријавио: психофизичка стабилност, могућност комуницирања, издржљивост, знање, друге способности.

Потребно је да се путем пробног рада изврши увид у знање, сналажљивост, уредност, ажурност, експедитивност, будност, праћење прописа, тачност, непроизвољност, као и у понашање, стварање и одржавање квалитетних међуљудских односа.

#### **Члан 45.**

Пробни рад траје најдуже шест месеци.  
Дужину пробног рада одређује директор.

Ако се пре истека пробног рада несумњиво утврди успешност пробног рада и да запослени може наставити са радом може се донети одлука и пре истека времена, али не пре истека једног месеца пробног рада.

Када је у питању очито неуспели пробни рад одлука о томе да запослени није задовољнио не може се донети пре времена одређеног за пробни рад.

Ако је запослени на пробном раду одсуствовао са посла због болести, породилског одсуства, више од 30 дана, трајање пробног рада се продужава за време одсутности са рада.

#### **Члан 46.**

Пробни рад може пратити комисија коју решењем образује директор и која је састављена од лица са одговарајућом стручном спремом (најмање 2/3 чланова комисије). Ако Школа нема таквих стручњака ангажоваће лица са стране.

Комисија за праћење пробног рада подноси писмени извештај директору са предлогом оцене пробног рада:

- ако запослени на пробном раду изврши све послове и задатке и тиме докаже стручне, радне и друге способности потребне за обављање послова радног места на којем је извршио пробни рад-остаје у радном односу, чиме је испунио одложени услов, или

- ако се у току пробног рада оцени да стручне и радне способности лица на пробном раду не удовољавају захтевима радног места по квалитету и оствареним резултатима рада престаје му радни однос.

Позитивна, односно негативна оцена о пробном раду запосленог мора да буде утврђена и саопштена пре истека пробног рада.

#### **Члан 47.**

Да би оцена резултата пробног рада била што објективнија и реалнија, за време пробног рада води се дневник у којем се евидентира сваки посао и радни задатак: за сваки посао и задатак даје се оцена резултата с тим што се на крају пробног рада сумирају сви резултати и евентуални пропусти.

Овај дневник води комисија за оцену резултата пробног рада који садржи: врсте послова и задатака, датум, односно време обављања, количина – обим и квалитет извршеног задатка, оцену комисије и потпис свих чланова комисије и лица на пробном раду.

### ***В.Стручни испит и испит за лиценцу***

#### **Члан 48.**

Стручни испит и испит за лиценцу се утврђује као посебан услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји посебан друштвени интерес и обавеза прописана законом и другим прописима.

Полагање стручног испита и испита за лиценцу обавезно је за следеће запослене:



1. наставници и стручни сарадници
2. секретар
3. рачунополагач ( шеф рачуноводства)
4. други извршиоци ако је то прописано.

### ***Г. Провера психофизичке способности***

#### **Члан 49.**

Провера психофизичке способности за рад на одговарајућем радном месту, ако је то законом прописано, значајна је приликом избора кандидата по конкурс, распоређивања запослених на друго одговарајуће радно место, а може се вршити, по одлуци директора, пре почетка сваке школске године и у току рада по потреби.

### **V ИЗВРШИОЦИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА**

#### **Члан 50.**

Код пријема радника у радни однос за радно место:

- секретара
- референта за ученичка питања и административни референт
- благајника
- библиотекара
- школског педагога и
- школског психолога

поред општих услова предвиђених законом пожељно је и познавање рада на рачунару за обављање послова из свог делокруга рада.

### **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 51.**

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 12/2009) и Статут Школе.

## **Члан 52.**

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу само лица која испуњавају утврђене услове.

## **Члан 53.**

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор школе.

## **Члан 54.**

Поступак отварања нових радних места спроводи и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор школе.

## **Члан 55.**

Овај Правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 29.01.2016.године и дао сагласност за његово доношење.

## **Члан 56.**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

## **Члан 57.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

## **Члан 58.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији и систематизацији радних места Шесте београдске гимназије, у Београду, дел.број:455/3 од 25.09.2012.године, и Правилник о изменама и допунама. Правилника о организацији и систематизацији радних места Шесте београдске гимназије, дел.број:515 од 10.09.2015.године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

---

Раде Зејак

Правилник је објављен је на огласној табли Школе:

Дана:01.02.2016. године, а  
ступа на снагу дана, 09.02.2016.године.