ШЕСТА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА
Милана Ракића 33
Дел.број:2278
Датум: 05.11.2026.г.
Београд

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл.гласник РС", бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018- Аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, ("Сл. гласник РС", бр.81/2017, 6/2018 и 43/2018, у даљем тексту уредба), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл.гл.РС, бр.72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022, 71/2023 и 86/2026) и члана 75. став 3. тачка 19. Статута Шесте београдске гимназије (дел.број: 9/52-1 од 13.11.2024.године), директор школе, дана 05.11.2026.године, доноси**:**

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређују се:

1. радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови (пробни рад и претходна провера радних способности), број запослених извршилаца као и радно време запослених, 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.
2. опис радног места, појединачни послови и задаци у оквиру радног места које обавља један или више запослених одређене стручне спреме, односно опис радних и других способности.

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 и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим правилником.

Услови за рад директора, секретара и другог ваннаставног особља Школе прописани су Законом и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

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 потребама процеса рада школе, 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 Годишњим планом рада школе а у складу са потребама процеса рада 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, 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 о основана система образовања и васпитања и Статутом Школе и другим прописима, послови, односно овлашћења директора су:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- одговоран је за остваривање развојног плана установе;

- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;

- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

УСЛОВИ: За директора Школе може да буде изабрано лице које има одговарајуће високо образовање:
– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године, и то:
1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе 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; или
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године;
– дозволу за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника;
– осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Директору мирује радни однос за време трајања два мандата након чега има право да се врати на радно место са кога је изабран.

2. ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 11.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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 именовано лице које испуњава услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора.

Мандат вршиоца дужности директора Школе траје најдуже шест месеци.

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

3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа која има више од 1 200 ученика има два извршиоца на пословима помоћника директора, сходно Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања .

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Помоћник директора, замењује директора у одсуству, на основу овлашћења директора, односно органа управљања, те организује, руководи и одговоран је за педагошки, односно образовно – васпитни рад тј. наставни процес Школе и обавља следеће послове:

- организује и прати реализацију редовне; допунске, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике школе;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова школе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- учествује у изради Годишњег програма и Извештаја о раду;
- координира рад стручних већа и актива и других стручних органа установе;
- учествује у раду тимова и органа;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 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;
- учествује у раду педагошког колегијума, Школског одбора и Савета родитеља;
- сарађује са Ученичким парламентом;
- прати седнице одељенских већа, 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;
- 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;
- обавља и друге послове на основу овлашћења директора.

УСЛОВИ:

- Послове помоћника директора школе може обављати лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, које 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.

Општи опис послова

– стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

– обавља управне послове у установи;

– израђује опште и појединачне правне акте установе;

– обавља правне и друге послове за потребе установе;

– израђује уговоре које закључује установа;

– обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;

– обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

– обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;

– пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

– пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

– прати прописе и о томе информише запослене;

- друге правне послове по налогу директора.

УСЛОВИ: послове секретара школе може да обавља запослени који има високо образовање из области правних наука:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, или специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године; или

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

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 ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 14.

Општи опис посла

– пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
– прикупља податке за израду одговарајућих докумената и извештаја;
– врши обједињавање података и техничку обраду извештаја;
– припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
– израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свога рада, и врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
– води и ажурира персонална досијеа, води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
– води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
– пружа подршку припреми и одржавању састанака;
– врши канцеларијске послове и административне послове у вези набавки школе;
– обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
– води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
– врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
– евидентира и архивира завршене предмете у централној архиви школе;
– припрема и умножава материјал за рад;
– води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- обавља административне послове везане за ученике;
- врши 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;
- 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;
- дактилографски послови по налогу директора;
- 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:

ССС (IV степен стручне спреме), правне или економске струке или гимназија, испуњавање осталих општих услове из Закона о основама система образовања и васпитања, поседовање практичних стручних знања за обављање задатака и послова на којима ради, познавање рада на рачунару, знање дактилографије.

6. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 15.

Шеф рачуноводства је руководилац материјално финанасијског пословања Школе и службе рачуноводства у школи као индиректних корисника буџетских средстава и у складу са тим обавља следеће послове :

– припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
– израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
– проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
– врши билансирање прихода и расхода;
– врши билансирање позиција биланса стања;
– води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
– припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
– припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
– преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
– контира и врши књижење;
– спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
– врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
– прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
– врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
– врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
– води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
– чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
– сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
– припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
– припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачун – сарађује са директором, помоћником директора, секретаром, благајником, радницима Школе, странкама;
– обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

УСЛОВИ: да поседује одговарајуће Високо образовање економске струке:

– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године и испуњава остале услове из Закона о основама система образовања и васпитања и да поседује практична и стручна знања за обављање послова и задатака на којима ради,

– на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

– средње образовање, IV степен економског смера и радно искуство најмање 5 година, на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Остали услови:

– знање рада на рачунару.

7. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 16.

Општи опис посла :

– врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
– врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
– води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
– прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
– прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
– учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
– израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
– ажурира податке у одговарајућим базама;
– пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
– врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
– врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну;
– надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
– врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
– израђује дневне, месечене и годишње прегледе;
– обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
– припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
– врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
– води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
– контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
– контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;

– уноси податаке из налога за књижење;
– контролише и књижи динарске и девизне изводе;
– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
– прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
– прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
– учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
– израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
– одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
– ажурира податке у одговарајућим базама;
– пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
– води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца У благајну;
– води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
– чува и архивира рачуноводствене исправе;
– 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.

УСЛОВИ: послове референта за финансијско рачуноводствене послове може обављати лице које има:
- IV степен стручне спреме економског смера,
- знање рада на рачунару.

8. Техничар за одржавање информационих система и технологија

Члан 17.

Општи опис посла:
- одржавање рачунарске мреже и оперативних система,
- техничка подршка на одржавању софтвера и хардвера рачунара директора, помоћника директора, секретаријата, рачуноводства, стручних сарадника и наставника које користе у самосталном раду и са ученицима у установи;
- вођење евиденције о броју свих машина, апарата, рачунара, рачунарске опреме и потрошног материјала;
- вођење дневне евиденције о интервенцијама и писмено достављање секретаријату школе;
- вођење евиденције о потрошној опреми и деловима које треба набавити за неометан рад апарата, алата и рачунара;
- набавка потрошног материјала и сарадња са ангажованим лицима ради рециклаже и одношења

електронског отпада;
- контролише са програмерима резултате тестирања,
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација,
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду
- информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- дежурство
-води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- други послови по налогу директора.

УСЛОВИ: Послове техничара за одржавање информационих система и технологија може обављати лице које има,
- IV степен стручне спреме: машинског, електротехничког или информатичког смера,
- знање рада на рачунару.

9. ДОМАР (мајстор одржавања)

Члан 18.

Домар обавља следеће послове:
– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава „према плану одржавања“;
– обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл послове, као и друге радове одржавања и поправки;
– припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
– обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
– пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
– прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
– спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
– контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;
– контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
– спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
– предузима све потребне радње у случају избијања пожара;
– пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
– евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације,
– 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.

УСЛОВИ: послове домара може обављати лице које има:,

- средње образовање: IV и V степен стручне спреме: машинске струке, металске струке, електро или столарске струке.

10. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕН – ЧИСТАЧИЦА

Члан 19.

Општи опис посла :

– одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
– пријављује уочена оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
– прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
– 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, износи смеће;
- одговара за инвентар и другу опрему којом рукује и која се налази у просторији коју одржава;
- 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 за потребе наставе;
- учествује у годишњем или ванредном попису имовине школе,
- обавља и друге послове по налогу директора, секретара, помоћника директора.

УСЛОВИ: послове радника на одржавању хигијене може обављати лице које има:

- основно образовање

11. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 20.

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

Услови за пријем у радни однос и услови за рад:

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

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

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка 6) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 21.

Наставник и стручни сарадник мора да има одговарајуће високо образовање:

1) 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 групе 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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 22.

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.

Лице из. тачке. 2–4) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Члан 23.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом остварује право да буде преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе уз сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице.

Члан 24.

Директор установе доноси одлуку о расписивању конкурса а решење о избору кандидата доноси конкурсна комисија у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Поступак пријема у радни однос на неодређено време путем конкурса врши се у складу са чланом 154. Закона о основама система образовања и васпитања.

Приправник

Члан 25.

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.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник– приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. Закон о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове првог полагање испита за лиценцу, сноси Школа.

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

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
(наставник предметне наставе са одељењским старешинством)

Члан 26.

Задатак наставника је да својим стручним знањем осигура постизање резултата прописаних општим и посебним основама школског програма и годишњим планом рада уважавајући предзнања и посебне могућности ученика.

Послови наставника предметне наставе

Члан 27.

Општи опис посла

– планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
– спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и инвалидитетом, учествује у раду тима за израду ИОП-а, и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
– учествује у испитним комисијама за спровођењу испита;
– обавља послове ментора приправнику и пружа помоћ наставнику на пробном раду;
– води прописану евиденцију и педагошку документацију;
– обавља послове одељењског старешине;
– учествује у раду тимова и органа установе;
– учествује у изради прописаних докумената установе;
– ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
– припрема и реализује излете, посете, наставу у природи,
– 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 одељенских 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 теме и питања за матурске испите;
- стручна замена одсутних колега, по налогу директора и помоћника директора;
- обавља дежурство у школи по утврђеном распореду;
- руковођење кабинетом и специјализованом учионицом;
- припрема ученика или екипе ученика за такмичења;
- праћење и примена савремених научно–техничких–технолошких достигнућа у настави;
- 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, изостанака 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: Послове наставника може обављати лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) 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 групе 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, и то у случајевима предвиђеним Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

Високо образовање мора имати одговарајући стручни назив прописан Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

Члан 28.

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

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

Члан 29.

Послови стручног сарадника-психолога:

– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовновaспитног рада;
– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
– пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
– сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовновaспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
– координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
– обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

– обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
– учествује у раду стручних тимова и органа установе;
– води прописану евиденцију и педагошку документацију;
– пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
– обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
– креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци/ученицима узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
– сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
– учествује у изради прописаних докумената установе;
– учествује, односно доприноси хуманизацији свих облика образовно – васпитног рада;
- 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;
- 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;
- учествује у појачаном васпитном раду са ученицима пре покретања и у дисциплинском поступку против ученика;
- сарађује са школским педагогом, приликом одлучивања директора о приговору 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:

Послове стручног сарадника- психолога школе може обављати лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) 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 групе 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Високо образовање мора бити у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

СТРУЧНИ САРАДНИК –ПЕДАГОГ

Члан 30.

Послови стручног сарадника – педагога школе:

– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
– прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
– пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
– пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
– подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;

– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
– организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
– пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
– учествује у раду стручних тимова и органа установе;
– води прописану евиденцију и педагошку документацију;
– учествује у изради прописаних докумената установе;
– координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
– обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
– креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци/ученицима узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
– сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
– иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
– сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- прати наставу и анализира праћени час;
- учествује у остваривању наставног плана и програма;
- 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-вапситном 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, структуирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 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;
- прати и обавештава о такмичењима ученика;
- 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 програма на нивоу школе (превентивни програм и друго);
- сарађује са школским психологом, приликом одлучивања директора 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;
- сарађује са стручним институцијама и органима државне управе;
- врши преглед књиге евиденције и остале педагошке документације;
- 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;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

УСЛОВИ:

Послове стручног сарадника педагога школе може обављати лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) 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 групе 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Високо образовање мора бити у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР

Члан 31.

Послови стручног сарадника- библиотекара:

– води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
– планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
– сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
– руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
– ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
– учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
– води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
– сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
– предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује,

сигнира и каталогизује;
– учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
– учествује у раду тимова и органа школе;
– води педагошку документацију и евиденцију;
– учествује у изради прописаних докумената установе
– сарађује са 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:

Послове стручног сарадника библиотекара школе може обављати лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) 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 групе 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Високо образовање мора имати одговарајући стручни назив прописан Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

III РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 32.

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: Наставник предметне наставе и наставник са старешинством	**Услови**	**Број извршилаца**	**Укупан фонд часова по предмету**	**Норма часова редовне наставе**
Наставник српског језика и књижевности	1. професор, односно дипломирани филолог за српскохрватки језик и југословенску књижевност; 2. професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик; 3. професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност; 4. професор српскохрватског језика са јужнословенским језицима; 5. професор југословенске књижевности и српског језика; 6. професор југословенске књижевности са страним језиком; 7. професор српског језика и књижевности; 8. професор српске књижевности и језика; 9. професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу; 10. дипломирани филолог за књижевност и српски језик; 11. дипломирани филолог за српски језик и књижевност; 12. дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима; 13. 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; Српска филологија: српски језик и књижевност; Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност, Српски	8,94	161	18

	језик као страни; Компаративна књижевност са теоријом књижевности); 14. мастер филолог (студијски програми: Српски језик; Српски језик и књижевност; Српска књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевности и језик са општом књижевношћу; Српска филологија: српски језик и лингвистика; Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност, Српски језик као страни); 15. мастер професор предметне наставе; 16. мастер професор књижевности и језика (србиста).			
Наставник енглеског језика	1. професор, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност; 2. професор енглеског језика и књижевности и италијанског језика и књижевности; 3. професор енглеског језика и књижевности и немачког језика и књижевности; 4. дипломирани филолог англиста; 5. дипломирани професор енглеског језика и књижевности; 6. мастер филолог (студијски програм Англистика; студијски програм или главни предмет, односно профил Енглески језик и књижевност); 7. мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Енглески језик и књижевност); 8. мастер професор предметне наставе; 9. мастер филолог-англиста (студијски програм Примењена англистика); 10. мастер филолог-англиста; 11. мастер преводилац. Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Енглески језик и књижевност; Енглески језик и књижевност; Англистика; Енглески језик и књижевност са другом страном филологијом.	6,28	113	18

Наставник немачког језика	1.професор, односно дипломирани филолог за немачки језик и књижевност; 2.професор немачког језика и књижевности; 3.професор енглеског језика и књижевности и немачког језика и књижевности; 4.мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Немачки језик и књижевност); 5.мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Немачки језик и књижевност); 6.мастер професор предметне наставе; 7.мастер преводилац. Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Немачки језик и књижевност; Немачки језик.	2,67	48	18
Наставник француског језика	1.професор, односно дипломирани филолог за француски језик и књижевност; 2.професор француског језика и књижевности; 3.мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Француски језик и књижевност); 4.мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Француски језик и књижевност); 5.мастер професор предметне наставе; 6.мастер преводилац. Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Француски језик и књижевност; Француски језик и књижевност; Француски језик и књижевност са другим романским језиком и културом.	1,67	30	18
Наставник руског језик	1.професор, односно дипломирани филолог за руски језик и књижевност; 2.професор руског језика и књижевности; 3.мастер професор слависта – руски језик и књижевност;	0,66	12	18

	4.професор пољског језика и књижевности и руског језика и књижевности; 5.мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Руски језик и књижевност); 6.мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Руски језик и књижевност); 7.мастер професор предметне наставе; 8. мастер преводилац. Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Руски језик и књижевност; Руски језик и књижевност.			
Наставник латински језик	1. професор класичне филологије; 2. дипломирани класични филолог; 3. мастер класични филолог. Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава горе наведене услове, за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада из предмета Латински језик, школа може да преузимањем или конкурсом заснује радни однос и са лицем са стеченим академским или стручним називом: – професор, односно дипломирани филолог који је положио испит из предмета Латински језик у трајању од најмање четири семестра; – мастер филолог који је положио испит из предмета Латински језик у трајању од најмање четири семестра; – мастер професор језика и књижевности који је положио испит из предмета Латински језик у трајању од најмање четири семестра.	1,44	26	18
Социологија	1.професор социологије, односно дипломирани социолог; 2.мастер социолог; 3.мастер професор предметне наставе. Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије социологије. Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем	1,20	24	20

	које испуњава горе наведене услове, за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада из предмета Социологија, школа може да преузимањем или конкурсом заснује радни однос и са лицем са стеченим академским или стручним називом: – професор социологије и филозофије; – професор филозофије и социологије; -дипломирани политиколог (сви смерови/студијски програми, осим смера/студијског програма социјална политика и социјални рад); – мастер политиколог (претходно завршене основне академске студије социологије, или основне академске студије политикологије – сви смерови/студијски програми, осим смера/студијског програма социјална политика и социјални рад).			
Филозофија	1. професор филозофије, односно дипломирани филозоф; 2. мастер филозоф; 3. дипломирани професор филозофије; 4. мастер професор предметне наставе. Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије филозофије. Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава горе наведене услове, за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада из предмета Филозофија, школа може да преузимањем или конкурсом заснује радни однос и са лицем са стеченим академским или стручним називом: – професор филозофије и социологије.	2,20	44	20
Психологија	1.професор психологије; 2.дипломирани психолог; 3.дипломирани школски психолог-педагог; 4.дипломирани психолог – мастер; 5.мастер психолог; 6.мастер професор предметне наставе. Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије психологије.	1	20	20
Историја	1.професор историје; 2.дипломирани историчар; 3.дипломирани историчар – мастер; 4.мастер историчар;	3,85	77	20

	5.мастер професор предметне наставе. Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије историје.			
Географија	1.професор географије; 2.дипломирани географ; 3.дипломирани географ – просторни планер; 4.дипломирани професор географије-мастер; 5.мастер географ; 6.мастер професор географије; 7. дипломирани географ- мастер. Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије студијског програма: географија, дипломирани географ, професор географије.	3,00	60	20
Биологија	1.професор биологије; 2.дипломирани молекуларни биолог и физиолог; 3. дипломирани биолог; 4.дипломирани биолог, смер заштита животне средине; 5. дипломирани професор биологије; 6. дипломирани биолог – мастер; 7. дипломирани биолог заштите животне средине; 8.мастер биолог; 9. мастер професор биологије; 10. дипломирани професор биологије – мастер; 11. дипломирани биолог-еколог; 12. мастер еколог. Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије биологије.	4,35	87	20
Физика	1. професор физике; 2. дипломирани физичар; 3. дипломирани астрофизичар; 4. дипломирани физичар за општу физику; 5. дипломирани физичар за примењену физику; 6. дипломирани физичар – информатичар; 7. професор физике за средњу школу; 8. дипломирани физичар – истраживач; 9. дипломирани физичар за теорију и експерименталну физику;	5,80	116	20

	10. дипломирани физичар за примењену физику и информатику; 11. дипломирани физичар – професор физике – мастер; 12. дипломирани физичар – теоријска и експериментална физика – мастер; 13. дипломирани физичар – примењена и компјутерска физика – мастер; 14. дипломирани физичар – примењена физика и информатика – мастер; 15. дипломирани професор физике – мастер; 16. дипломирани физичар – мастер; 17. дипломирани физичар – мастер физике – метеорологије; 18. дипломирани физичар – мастер физике – астрономије; 19. дипломирани физичар – мастер медицинске физике; 20. мастер физичар; 21. мастер професор физике. Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима из области физике. Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава горе наведене услове, за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада из предмета Физика, школа може да преузимањем или конкурсом заснује радни однос и са лицем са стеченим академским или стручним називом: – дипломирани астроном, астрофизички смер.			
Хемија	1. професор хемије; 2. дипломирани хемичар; 3. дипломирани хемичар опште хемије; 4. дипломирани хемичар за истраживање и развој; 5. дипломирани хемичар – смер хемијско инжењерство; 6. дипломирани професор хемије – мастер; 7. дипломирани хемичар – професор хемије; 8. дипломирани хемичар – мастер; 9. мастер хемичар; 10. мастер професор хемије.	4	80	20

	Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије хемије.			
Математика	1. професор математике; 2. дипломирани математичар; 3. дипломирани математичар за теоријску математику и примене; 4.дипломирани математичар за рачунарство и информатику; 5.дипломирани математичар – информатичар; 6. дипломирани математичар – професор математике; 7. дипломирани математичар за математику економије; 8. професор математике и рачунарства; 9. дипломирани математичар – астроном; 10. дипломирани математичар – теоријска математика; 11. дипломирани математичар – примењена математика; 12. дипломирани инжењер математике (са изборним предметом основи геометрије); 13. дипломирани информатичар; 14. дипломирани професор математике – мастер; 15. дипломирани математичар – мастер; 16. дипломирани инжењер математике – мастер (са изборним предметом основи геометрије); 17. професор математике – теоријско усмерење; 18. професор математике – теоријски смер; 19. мастер математичар; 20. мастер професор математике; 21. дипломирани професор математике и рачунарства – мастер из области математичких наука; 22. мастер математичар – професор математике; 23. мастер инжењер примењене математике. Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима Математика или Примењена математика (са положеним испитом из предмета Геометрија или Основи геометрије).	9,56	172	18
Рачунарство и информатика	1. професор информатике, односно дипломирани информатичар; 2. професор математике, односно	6	120	20

	дипломирани математичар, смер рачунарство и информатика; 3. дипломирани инжењер електротехнике, сви смерови осим енергетског; 4. дипломирани инжењер електронике, сви смерови, осим индустријске енергетике; 5. дипломирани инжењер за информационе системе, одсеци за информационе системе и информационе системе и технологије; 6. дипломирани инжењер организације за информационе системе, одсеци за информационе системе и информационе системе и технологије; 7. дипломирани инжењер организационих наука, одсеци за информационе системе, информационе системе и технологије, одсек за управљање квалитетом ; 8. дипломирани инжењер информатике, односно дипломирани инжењер рачунарства; 9. дипломирани економист, смерови: кибернетско-организациони, економска статистика и информатика, економска статистика и кибернетика, статистика и информатика или статистика, информатика и квантна економија. 10. дипломирани информатичар, 11. дипломирани информатичар-пословна информатика, 12. дипломирани информатичар-професор информатике, 13. дипломирани информатичар-мастер, 14. дипломирани професор информатике- мастер, 15. дипломирани информатичар – мастер пословне информатике, 16. дипломирани инжењер организационих наука- мастер, студијски програм Информациони системи и технологије, 17. мастер математичар, 18. мастер информатичар, 19. мастер инжењер електротехнике и рачунарства,			

	20. мастер инжењер информационих технологија, 21. мастер инжењер организационих наука (студијски програм Информациони системи и технологије или Софтверско инжењерство и рачунарске науке), 22. мастер професор информатике и математике; 23. мастер инжењер софтвера, 24. мастер инжењер информационих технологија и система; 25. мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет); 26. мастер професор технике и информатике.; 27. професор технике и информатике. Лица која су стекла академско звање мастер морају имати, у оквиру завршених студија, положено најмање пет информатичких предмета (од тога најмање један из области Програмирање и најмање један из области Објектно оријентисано програмирање) и најмање три предмета из области Математика, што доказују потврдом издатом од стране високошколске установе. Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Рачунарство и информатика може да изводи и лице које је стекло академско звање мастер, а у оквиру завршених студија има положених најмање пет информатичких предмета (од тога најмање један из области Програмирање и најмање један из области Објектно оријентисано програмирање) и најмање три предмета из области Математика. Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава горе наведене услове, за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада за предмета Рачунарство и информатика школа може да			

	преузимањем или конкурсом заснује радни однос и са лицима која су стекла стручни назив струковни специјалиста, ако у оквиру завршних студија имају положених најмање пет предмета из области рачунарства и информатике (од тога најмање један из области Програмирање) и најмање два предмета из једне или две следеће области-Математика или Теоријско рачунарство.			
Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у гимназији за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику може да изводи*: Примена рачунара, Програмирање, Рачунарски системи, Оперативни системи и рачунарске мреже, Објектно оријентисано програмирање, Базе података, Програмске парадигме, Веб програмирање.	1. професор информатике, односно дипломирани информатичар; 2. професор математике, односно дипломирани математичар, смер рачунарство и информатика; 3. дипломирани инжењер електротехнике, сви смерови осим енергетског; 4. дипломирани инжењер електронике, сви смерови осим индустријске енергетике; 5. дипломирани инжењер за информационе системе, одсеци за информационе системе и информационе системе и технологије; 6. дипломирани инжењер организације за информационе системе, одсеци за информационе системе и информационе системе и технологије; 7. дипломирани инжењер организационих наука, одсеци за информационе системе и информационе системе и технологије; 8. дипломирани инжењер информатике, односно дипломирани инжењер рачунарства; 9. дипломирани информатичар; 10. дипломирани информатичар – пословна информатика; 11. дипломирани информатичар – професор информатике; 12. дипломирани информатичар – мастер; 13. дипломирани професор информатике – мастер; 14. дипломирани информатичар – мастер пословне информатике;	4	64	16

	15. мастер математичар; 16. мастер информатичар; 17. мастер инжењер електротехнике и рачунарства; 18. мастер инжењер информационих технологија; 19. мастер инжењер организационих наука (студијски програм Информациони системи и технологије или Софтверско инжењерство и рачунарске науке); 20. мастер професор информатике и математике; 21. мастер физичар (професионални статус мастер физичар професор физике и информатике), са претходно стеченим називом дипломирани физичар. Лица из ове тачке која су стекла академско звање мастер, морају имати, у оквиру завршених основних студија, положено најмање пет предмета из области рачунарства и информатике (од тога најмање један из области Програмирање и најмање један из области Објектно програмирање) и најмање три предмета из области Математика, што доказују потврдом издатом од стране високошколске установе.			
Ликовна култура	1. професор ликовних уметности; 2. дипломирани сликар – професор ликовне културе; 3. академски сликар – ликовни педагог; 4. дипломирани вајар – професор ликовне културе; 5. академски вајар – ликовни педагог; 6. дипломирани графички дизајнер – професор ликовне културе; 7. академски графичар – ликовни педагог; 8. дипломирани графичар – професор ликовне културе; 9. дипломирани уметник фотографије – професор ликовне културе; 10. дипломирани уметник нових ликовних медија – професор ликовне културе; 11. дипломирани графичар визуелних комуникација – професор ликовне културе; 12. професор или дипломирани историчар уметности;	1,40	28	20

	13. дипломирани сликар; 14. дипломирани вајар; 15. дипломирани графичар; 16. дипломирани графички дизајнер; 17. дипломирани архитекта унутрашње архитектуре; 18. дипломирани сликар зидног сликарства; 19. лице са завршеним факултетом ликовних уметности (по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године); 20. лице са завршеним факултетом примењених уметности (по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године); 21. мастер ликовни уметник (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна); 22. мастер примењени уметник (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна); 23. мастер конзерватор и рестауратор (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна); 24. мастер дизајнер (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна); 25. мастер историчар уметности (завршене основне академске студије из области историје уметности); 26. мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).			
Музичка култура	1. академски музичар; 2. дипломирани музичар (сви смерови); 3. дипломирани музиколог; 4. дипломирани музички педагог; 5. дипломирани музичар за медијску област; 6. професор солфеђа и музичке културе; 7. професор музичке културе; 8. професор музичког васпитања; 9. дипломирани етномузиколог; 10. дипломирани музичар – педагог; 11.мастер теоретичар уметности (професионални статуси: музички педагог;	1,40	28	20

	етномузиколог; музиколог; музички теоретичар); 12. мастер музички уметник (сви професионални статуси); 13. мастер композитор; 14. дипломирани трубач; 15. мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).			
Физичко и здравствено васпитање	1. професор физичког васпитања; 2. дипломирани педагог физичке културе; 3. професор физичке културе; 4. професор физичког васпитања – дипломирани тренер са назнаком спортске гране; 5. професор физичког васпитања – дипломирани организатор спортске рекреације; 6. професор физичког васпитања – дипломирани кинезитерапеут; 7. дипломирани професор физичког васпитања и спорта – мастер; 8. дипломирани професор физичког васпитања кинезитерапије – мастер; 9. мастер професор физичког васпитања и спорта; 10. мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије; 11. мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет). 12. мастер спортске и терапијске физичке активности (претходно завршене основне академске студије из области физичког васпитања и спорта). Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије из области физичког васпитања и спорта.	4,10	82	20
Грађанско васпитање	1. лице које испуњава услове за наставника гимназије; 2. лице које испуњава услове за стручног сарадника гимназије. Лица која испуњавају горе наведене услове 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	1,40	28	20

	васпитање за одговарајући разред, односно која су претходно завршила неке од следећих програма: 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 дечијих права; Дебатни клуб; Безбедно дете; Злостављање и занемаривање деце; Здраво да сте или која имају завршен специјалистички курс за наставнике грађанског васпитања на одговарајућој високошколској установи.			
Верска настава	Православни катихизис (веронаука) 1.лице које је завршило богословски факултет; 2.лице које је завршило духовну академију; 3.лице са завршеним факултетом које је оспособљено за извођење верске наставе.	1,45	29	20
Изборни предмет Уметност и дизајн	Лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Ликовна култура, Музичка култура и Српски језик и књижевност.	1,55	31	20
Изборни предмет Здравље и спорт	1. лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Физичко васпитање, Психологија, Биологија у складу са овим правилником; 2. лице које испуњава услове за педагога и психолога.	0,75	15	20
Изборни предмет Примењене науке Примењене науке 1	Лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Физика, Хемија, Биологија и Географија.	0,50	10	20
Изборни предмет Примењене науке 2	Лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Физика и Рачунарство и информатика.	0,60	12	20
Изборни предмет Језик, медији и култура	Лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Српски језик и књижевност, Страни језик, Психологија, Социологија и Латински језик	0,70	14	20
Изборни предмет Појединац, група, друштво	1. лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Српски језик и књижевност, Историја, Социологија, Психологија и Филозофија; 2. лице које испуњава услове за педагога и психолога.	0,30	6	20
Изборни предмет Методологија	Лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника у гимназији, а у оквиру завршених студија има положен	1	20	20

научног истраживања	испит из предмета Методологија научног истраживања			
Изборни предмет Основи геополитике	Лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Социологија, Филозофија, Историја и Географија	0,90	18	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**
Стручни сарадник, педагог школе	1. дипломирани педагог; 2. професор педагогије; 3. дипломирани школски психолог – педагог; 4. дипломирани педагог – мастер; 5. мастер педагог.	1,50	60
Стручни сарадник, Психолог школе	1. професор психологије; 2. дипломирани психолог; 3. дипломирани школски психолог – педагог; 4.дипломирани психолог, смер школско-клинички; 5. дипломирани психолог – мастер; 6. мастер психолог. Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије психологије и најмање 30 ЕСПБ из развојно-педагошких предмета. Испуњеност услова доказује се потврдом издатом од стране високошколске установе.	1	40
Стручни сарадник, Библиотекар	1. професор језика и књижевности, односно књижевности и језика, смер за библиотекарство; 2. дипломирани библиотекар – информатичар; 3. професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност и теорију књижевности; 4. лице које испуњава услове за наставника гимназије, односно стручног сарадника - педагога или психолога; 5. професор народне одбране; 6. професор, односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност;	1,50	60

	7. професор, односно дипломирани филолог за шпански језик и књижевност; 8. дипломирани компаративиста и библиотекар; 9. мастер библиотекар – информатичар; 10. мастер филолог, (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика); 11. мастер професор језика и књижевности, (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика); 12. професор српске књижевности и језика Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава горе наведене услове, послове библиотекара може да обавља и: – мастер професор језика и књижевности (студијски програми: Српски језик и књижевност, Српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са општом књижевношћу, Српска књижевност, Филологија, модул Српски језик и компаративна књижевност); - мастер професор језика и књижевности (студијски програми: 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 Српски језик и компаративна књижевност); - мастер филолог (студијски програми: 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 Српски језик и компаративна књижевност); - лице које испуњава услове из члана 2. тачка 4) Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији. Лица која су стекла академско звање мастер професор језика и књижевности и мастер филолог морају имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима Српски језик и књижевност; Српска књижевност и језик;		

	Српска књижевност и језик са компаратистиком; Српска филологија: српски језик и књижевност; Србистика; Језик, књижевност, култура (предмет/профил Библиотекарство и информатика са страним језиком) и имају обавезу да у року од три године од дана заснивања радног односа на месту стручног сарадника-библиотекара савладају обуку за школског библиотекара у трајању од 20 сати у организацији Завода за унапређивање образовања и васпитања – Центар за професионални развој запослених у образовању.		
Секретар	Високо образовање из области правних наука: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, или специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године; или - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године. Знање рада на рачунару.	1	40
Референт за правне, кадровске и административн послове	– средња стручна спрема; IV степен - економске струке, правне струке или гимназија, - познавање рада на рачунару, - знање дактилографије.	1	40
Шеф рачуноводства	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; изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. Знање рада на рачунару.	1	40
Референт за финансијско рачуноводстве послове	– IV степен стручне спреме економског смера. – знање рада на рачунару	1	40
Техничар за одржавање информационих система и технологија	– IV степеном стручне спреме: средња школа машинског или електротехничког или информатичког смера.	1	40
Домар	– Лице са завршеним IV, V степеном стручности: – металске струке; - машинске струке;	2	80

	– електро струке или столарске струке.		
Радник на одржавању хигијене-чистачице	Основно образовање	14	560
Директор	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; – испуњени услови за наставника гимназије односно за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.	1	40
Помоћник директора	– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, – решењем директора на послове помоћника директора могу се распоредити четири извршиоца са непуним радним временом, односно два извршиоца са по 90% радног времена и два извршиоца са по 10% радног времена .	2	80

IV <u>УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА</u>

Наставници и стручни сарадници

Члан 33.

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.

Наставник предметне наставе (наставник са разредним старешинством)

Члан 34.

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 35.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог, библиотекар.

Члан 36.

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 аставника, васпитача и стручних сарадника, који се непосредно примењује и није предмет овог правилника.

Ваннаставно особље

Секретар школе

Члан 37.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закон о основама система образовања и васпитања, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца 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.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 38.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове може обављати лице са средњом стручном спремом: IV степен стручне спреме: правно пословна школа, економска школа или гимназија, познавање рада на рачунару, знање дактилографије.

Шеф рачуноводства

Члан 39.

Послове шефа рачуноводства - 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 одговарајуће високо или средње образовање економског смера,
2. да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 40.

Послове референта за финансијско рачуноводствене послове може обављати лице са IV степеном стручне спреме економског смера.

Техничар за одржавање информационих система и технологија

Члан 41.

Послове техничара за одржавање информационих система и технологија може обављати лице са IV степеном стручне спреме: средња школа машинског или електротехничког или информатичког смера.

Домар

Члан 42.

Послове домара може обављати лице са стручном спремом средњег образовања четвртог или петог степена стручне спреме: машинске струке, металске струке, електроструке или столарске струке.

Радник на одржавању хигијене-чистачице

Члан 43.

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

V ОСТАЛИ УСЛОВИ

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

А. Претходна провера радних способности

Члан 44.

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 45.

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 конкурсу-огласу.

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

Б. Пробни рад

Члан 46.

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

Члан 47.

Запосленом на пробном раду пружа се пуна помоћ и могућност да искаже своје стручно знање, иницијативу, спремност за рад, умешност, виспреност, 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 48.

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.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, послодовац или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Члан 49.

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 остварeним резултатима рада, престаје радни однос даном истека рока из уговора.

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

Члан 50.

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 51.

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. други извршиоци ако је то прописано.

Г. Провера психофизичке способности

Члан 52.

Провера психофизичке способности за рад на одговарајућем радном месту, ако је то законом прописано, значајна је приликом избора кандидата по конкурсу, 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.

VI ИЗВРШИОЦИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 53.

Код пријема радника у радни однос за радно место:

- секретара
- референта за правне, кадровске и административне послове,
- референта за финансијско рачуноводствене послове,
- библиотекара,
- школског педагога и
- школског психолога.
- поред општих услова предвиђених законом обавезно је и познавање рада на рачунару за обављање послова из свог делокруга рада.
-

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

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 и Статут Школе.

Члан 55.

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 56.

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

Члан 57.

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

Члан 58.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли по добијању сагласности Школског одбора на Правилник о организацији и систематизацији радних места Шесте београдске гимназије.

Члан 60.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији и систематизацији радних места Шесте београдске гимназије, у Београду, дел.бр. 2121 од 19.11.2025.године.

Секретар школе

_____

Жељка Кесић

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

_____

Маја Гавриловић

Правилник је објављен је на огласној табли Школе:

Дана: 06.11.2026.године