

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" бр. 81/17), директор Гимназије Врњачка Бања донео је 19.03.2018.године следећи:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, утврђују се радна места са описом послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима у школи Гимназији Врњачка Бања (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

У Школи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом Школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада и заједничких и општих послова.

Члан 3.

За свако радно место даје се опис послова и назив извршиоца.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за наставнике и стручне сараднике утврђују се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака који се обављају у Школи.

Организациони делови школе

Члан 4.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Врњачкој Бањи (Улица Хероја Чајке бр.18).

Члан 5.

Организација рада у школи уређена је Статутом Школе, Годишњим планом рада Школе и Правилницима и Пословницима Школе.

Члан 6.

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

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

Члан 7.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља, зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са законом, применом мерила у погледу броја извршилаца, утврђених Правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у средњој школи, а у складу са обавезом остваривања Наставног плана и програма.

Групе радних места у Школи

Члан 8.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. наставно особље;
3. секретар Школе;
4. руководиоца финансијско-рачуноводствених послова
5. помоћно-техничко особље.

1. Директор

Члан 9.

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

2. Наставно особље

Члан 10.

Наставно особље обавља образовно-васпитни 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 у вези са унапређењем квалитета образовно-васпитног рада у Школи.

3. Секретар Школе

Члан 11.

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

4. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Члан 12.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

5. Помоћно-техничко особље

Члан 13.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор;
2. радник на одржавању хигијене -чистачица;
3. техничар одржавања информационих система и технологија.

Члан 14 .

Услови за заснивање радног односа и рад запослених у школи

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и

других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик;

6) има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, стечено на високошколској установи, у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са ЕСПБ, стечено у року предвиђеним ЗОСОВ-ом.

Услови из става 1. тачка 6. овог члана су услов за заснивање радног односа директора и наставног особља .

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

Члан 15.

За **директора** школе може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника основне школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника основне школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Додатна знања / испити/ радно искуство/компетенциј е	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, у складу прописима којима се уређује област образовања и васпитања.
Напомена:	Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 16.

За обављање послова **наставника и наставника са одељењским старешинством**, поред испуњености свих услова за пријем у радни однос, потребно је и да испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Напомена	Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца). Без лиценце, послове наставника и стручног сарадника може да обавља: 1) приправник; 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; Лице из става 2. тачке 1–3. може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Члан 17.

За обављање послова **стручног сарадника** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Напомена	Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца). Без лиценце, послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља: 1) приправник;

	2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; Лице из става 2. тачке 1–3. може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.
--	---

Члан 18.

За обављање послова **секретара у радни однос** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Напомена	Секретар је дужан да, у року од две године од дана заснивања радног односа, положи испит за лиценцу 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.

Члан 19.

За обављање послова **руководиоца финансијско-рачуноводствених послова** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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.
Додатна	- знање рада на рачунару;

знања / испити / радно искуство	- најмање пет година радног искуства.
--	---------------------------------------

Члан 20.

За обављање послова **домара** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	- средње образовање, IV степен стручне спреме
Додатна знања / испити / радно искуство	
Напомена	

Члан 21.

За обављање послова **техничара одржавања информационих система и технологија** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	-средње образовање, IV степен стручне спреме
Додатна знања / испити / радно искуство	-знање рада на рачунару
Напомена	

Члан 22.

За обављање послова **радника на одржавању хигијене- чистачице** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ПОСЛОВИМА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 23.

Послови безбедности и здравља на раду поверавају се правном лицу које је специјализовано за послове безбедности и здравља на раду.

III РАДНА МЕСТА- ОПИС РАДНОГ МЕСТА

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ – 1 извршилац

Члан 24.

Директор обавља следеће послове и радне задатке:

- обезбеђује законитост рада у установи;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењу образовно-васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређење рада, након спољашњег вредновања установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступником ученика, запосленима,

органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;

- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
- прати остваривање развојног плана установе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада, након спољашњег вредновања установе;
- благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи, у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља, односно законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси Општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и установом;
- извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача;
- разматра, пре утврђивања, све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје мишљења о њима;
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима Школе;
- обавезан је да обустави извршење аката Школског одбора и другог органа Школе, ако сматра да је у супротности са законом, колективним уговором и Општим актом;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110 до 112. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученика;
- предузима мере у случају недоличног понашања наставника и стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике.

2. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ– 1 извршилац (број извршилаца зависи од броја одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Члан 25.

Управне, нормативно-правне и друге послове у школи обавља секретар и то:

- израда нацрта Статута, колективних уговора и других општих аката;
- праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правностручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;

- израда свих врста уговора, жалби, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката;
- заступање Школе пред судовима и другим органима и организацијама;
- присуствовање седницама органа управљања и других органа, ради давања објашњења и тумачења;
- правно-техничке послове око избора органа Школе и стручне послове за ове органе;
- обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора и других запослених, пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у Школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- вођење кадровске евиденције за раднике Школе;
- организује рад Секретаријата и помоћно-техничких послова и непосредно руководи запосленим радницима у тим службама;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурање и око других правних питања;
- води евиденцију о обавези полагања стручних испита наставника и стручних сарадника и других радника Школе;
- координира рад и врши контролу радника задужених за архивску грађу, у оквиру свог делокруга рада, у погледу чувања, одлагања и излучивања архивске грађе;
- правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са Финансијском службом установе;
- израђује и издаје одговарајуће потврде и уверења запосленима и ученицима;
- обавља административне послове из области имовинско-правних послова;
- обавља канцеларијске послове;
- 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;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом школе и запосленим лицима;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са законом и Статутом школе.

3. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА– 1 извршилац (број извршилаца зависи од броја одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Члан 26.

Послови руководиоца финансијско-рачуноводствених послова су:

- организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- руководи стручним економским пословима;
- руководи пословима у оквиру Финансијске службе;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;

- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама, у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско-рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- попуњава административне забране и документацију која се односи на кореспонденцију са банкама (дозвољени минус, кредити);
- води евиденцију о извршеним уплатама ученика за екскурзију, ђачки динар и слично;
- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим, прописима установљеним органима и службама;
- води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног конкретног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке извештаје везане за финансијско материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захеве за плаћање по различитим основама;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актом, Општим актом.

4. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

4.1. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ– ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ/ НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ

Члан 27.

Наставник теоријске наставе обавља следеће послове:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом установе, утврђеним распоредом часова наставе у Школи, утврђеном недељном и годишњом структуром наставног особља;
- учествује у раду комисија за спровођење квалификационих, матурских, поправних, допунских и испита ванредних ученика;
- стручно се усавршава и унапређује свој рад;
- учествује у раду стручних органа Школе;
- обавља послове одељењског старешине, води одељењску и другу евиденцију, дневник рада одељења и извршава послове које му директор Школе да у надлежност;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- прати рад, учење и владање ученика, помаже им у раду и савлађивању наставног програма и у стицању добрих навика и особина, оцењује њихов рад и владање, прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима и предлаже мере у циљу побољшања стања;
- сарађује са родитељима непосредно или путем одељењских, разредних и општих родитељских састанака;
- подстиче и помаже ваннаставне и слободне активности ученика;
- организује и спроводи такмичење ученика према Годишњем плану рада Школе;

- обавља дежурство по одговарајућем распореду и о томе уредно води запажања у књизи дежурстава;
- својим радом и понашањем, као и својим моралним квалитетима, доприноси очувању угледа Школе и омогућава остваривање циљева образовања и васпитања;
- чува и рукује наставним средствима, инвентаром и другом опремом Школе;
- извршава и друге послове који му се прописима, одлукама органа Школе или директора и помоћника директора наложе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање, у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе, сарађује са родитељима, односно законским заступником ученика, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, студијска путовања и друге факултативне облике наставе.

5. СТРУЧНИ САРДНИК- ПСИХОЛОГ– 1 извршилац (број извршилаца зависи од броја одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Члан 28.

Психолог обавља следеће послове:

- прати и проучава проблеме васпитања и наставе, а нарочито открива узроке, анализира последице, вреднује резултате и предлаже мере за унапређење васпитног и наставног рада;
- обезбеђује потребне педагошке услове за рад школе, наставника и ученика;
- израђује упутство и даје сугестије о педагошким критеријумима и начелима структурисања и формирања одељења;
- систематски прати развој дидактичко-методичке теорије и савремене наставне праксе и пружа помоћ наставницима и стручним већима у модернизацији наставних облика, метода и средстава;
- прати и обрађује резултате наставног и васпитног рада примењујући савремене облике евиденције и статистичке обраде;
- у сарадњи са наставницима и управом Школе проучава оптерећеност ученика и узроке неуспеха ученика Школе;
- проучава узроке и манифестације девијантног понашања појединих ученика, односно група и помаже у отклањању ових појава;
- предавањем, консултацијама, саветима, инструкцијама, групним и индивидуалним радом, упућује и уводи ученика у савремену организацију, методе и технике ефикасног учења;
- помаже увођење и организацију слободних активности у Школи обзиром на интересовање, склоности, способности и постигнуте резултате у наставном раду, организује међушколску размену искустава и међушколске сусрете у оквиру слободних активности;
- пружа наставницима дидактичко-методичку и општу педагошку помоћ у њиховом усавршавању и решавању одређених васпитних и наставних проблема;

- учествује у раду стручних актива при проучавању општих наставних и васпитних проблема;
- сарађује са одељењским старешинама и помаже им у педагошком раду са ученицима путем посете предавањима, консултација и инструкција;
- учествује у организовању сарадње наставника и одељењских старешина са родитељима ученика;
- покреће тимска истраживања педагошког, дидактичког и методичког карактера у школи и сарађује на њиховој реализацији;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 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 примену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног 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 ученику;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним организацијама, од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- обавља друге послове које му директор стави у задатак.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР– 1 извршилац (број извршилаца зависи од броја одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Члан 29.

Библиотекар обавља следеће послове:

- стручно обрађује књиге и сређује библиотеку;
- материјално одговара за књиге у библиотеци и предлаже набавку нових књига, са наставницима српског језика и осталим наставницима;
- испитује потребе и стара се за функционално повећање броја књига у библиотеци;
- издаје књиге ученицима и наставницима;
- устројава пописну евиденцију библиотеке, посебно ученичку, посебно наставничку;
- на посебном месту води приручнике и методике по наставним областима, као и часописе;
- информише наставнике и ученике о условима коришћења књига и часописа;
- упозорава одељењске старешине о обавези враћања књига од стране ученика;
- врши месечно инвентарисање књига ради њихове ефикасне заштите;
- стара се о заштити књига у библиотеци и читаоници;

- обезбеђује ред и мир приликом издавања књига;
- предлага комисији отпис инвентара, отпис исцепаних и дотрајалих књига;
- брижљиво и уредно води картотеку и другу евиденцију за библиотеку;
- саставља извештај у вези пословања библиотеке и њеног бројног стања;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотеке секције;
- 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;
- предлага 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;
- врши и друге послове, по налогу директора, коме је непосредно одговоран за свој рад.

7. ДОМАР/ МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА– 1 извршилац (број извршилаца зависи од броја одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Члан 30.

Домар/ мајстор одржавања обавља следеће послове:

- чува и одржава имовину Школе за коју је лично одговоран;
- врши систематско и планско прегледање и одржавање објекта Школе, намештаја, инвентара, машина, уређаја, постројења за централно грејање, електроинсталације, водоводне инсталације, канализације у објекту Школе и предузима мере у циљу одржавања истих у исправном стању (свакодневно врши оправке у циљу обављања овог посла);
- чисти и одржава у исправном стању све инсталације у Школи;
- води прецизну евиденцију о свом раду и исправности школског инвентара, уређаја и инсталација;
- контролише загрејаност просторија и одговоран је за одржавање радне температуре школског простора;
- предузима мере у циљу спречавања замрзавања водоводне и инсталација централног грејања у току зиме;
- стара се о набавци потрошног материјала за одржавање хигијене и благовремено доставља требовање за набавку истих, секретару Школе;
- одржава школско двориште и спортске терене чишћењем, косидбом, резањем зеленила, уклањањем корова, чишћењем канала, снега и посипањем соли по тротоарима и степеништу Школе;
- свакодневно врши курирске послове преузимања и одашиљања поште;
- за дане државних празника поставља заставе на школској згради;
- дужан је да познаје правила употребе средстава за гашење пожара и да исте примени у случају потребе;
- одговоран је за исправност противпожарних апарата, приручних материјала и хидраната;
- одговоран је за уредност котларнице и таванског простора;
- помаже у сређивању архивског депоа;
- одржава ред на ходницима за време одмора заједно са дежурним наставницима и у случају проузроковања материјалне штете од стране ученика, дужан је да обавести директора или секретара, ради евидентирања учиниоца и надокнаде штете;

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / и сл. послове и 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 их на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- материјално и кривично одговара за сваку неисправност и штету, уколико до ње дође услед његове непажње или кривице;
- обавља и друге послове, по налогу директора и секретара Школе, коме је непосредно одговоран за свој рад.

8. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ- ЧИСТАЧИЦА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6 (број извршилаца зависи од површине школског објекта, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Члан 31.

Радник на одржавању хигијене- чистачица обавља следеће послове:

- одржава чистоћу у ходницима и просторијама за које је задужена, чисти, пере подове, прозоре, врата, зидове у ходницима, брише прашину са инвентара и др.;
- одржава хигијену санитарних чворова, чишћењем, прањем, и обавља њихову дезинфекцију;
- чисти двориште, травњак испред Школе и негује засад у травњаку;
- чисти и одржава степеништа на улазу у објект и зеленило;
- негује цвеће и зеленило;
- чисти и одржава спортске терене;
- одговорна је за инвентар и другу опрему којом рукује, или која се налази у просторијама за које одговара;
- дужна је да одмах по уочавању пријави домару или секретару Школе сва оштећења или кварове у просторијама које чисти;
- дужна је да лако запаљиве материје чува у посебној просторији како не би дошло до експлозије или пожара;
- одговорна је за рационално трошење материјала за одржавање хигијене и чување приручног материјала;
- одржава ред на ходницима за време одмора заједно са дежурним наставницима и у случају проузроковања материјалне штете од стране ученика дужна је да обавести директора или секретара, ради евидентирања учиниоца и надокнаде штете;
- обавезно предаје нађене заборављене ствари домару ради евиденције;
- онемогућава лицима која нису ученици и радници Школе да се без потребе задржавају у Школи;
- доноси и разноси службену пошту, по налогу секретара;
- копира потребну документацију, по налогу секретара школе;
- обавља и друге послове, по налогу директора ,секретара, и у складу са законом, подзаконским актом, Општим актом и Уговором о раду.

9. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (број извршилаца зависи од броја одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Члан 32.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- обавља и друге послове, по налогу директора.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ

Члан 33.

Дозвола за рад (лиценца) је утврђена као услов за самостално обављање послова за које постоји посебан друштвени интерес и обавеза прописана законом и другим прописом.

Полагање испита за добијање лиценце обавезно је за наставнике и стручне сараднике, по поступку који прописује министар.

Члан 34.

Сви запослени у Школи подлежу претходном лекарском прегледу, који се врши приликом избора, односно распоређивања, и периодично, који се врши у складу са законом.

Члан 35.

Радна места на којима се заснива радни однос са приправницима су послови наставника теоријске наставе и др. послови, за чије се обављање на расписани конкурс не пријаве лица са одговарајућим радним искуством у струци.

Члан 36.

Број извршилаца послова и радних задатака усклађује се сагласно Плану и програму образовно-васпитног рада и развоја Школе.

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца у настави, и зависно од броја уписаних ученика и броја формираних одељења, директор Школе доноси одлуку о повећању броја извршилаца послова и радних задатака, која обухвата број извршилаца, назив послова и радних задатака, да ли се радни однос закључује на одређено или неодређено време, с пуним или непуним радним временом.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само радници који испуњавају утврђене услове.

Члан 38.

Распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Школе.

Члан 39.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор Школе.

Члан 40.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Закона о средњој школи, Општи и посебан колективни уговор и Статут школе.

Члан 41.

Табеларни број руководећих, стручних, административних и помоћно-техничких радника (Прилог) одштампан је уз овај Правилник о организацији и систематизацији радних места и чини његов саставни део.

Члан 42.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места, заведен под бројем 09-968/3 од 25.11.2014.године.

Члан 43.

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

Д и р е к т о р

Дојна Стодић

Правилник о организацији и систематизацији радних места Гимназије Врњачка Бања заведен је под деловодним бројем 01-208 од 19.03.2018. године.

Школски одбор је донео Одлуку о давању сагласности на Правилник, деловодни број 09-248/3 од 30.03.2018.године

Репрезентативни синдикат, УСПРС Гимназије Врњачка Бања дао је сагласност 16.03.2018.године.

Објављен је на огласној табли Школе дана 02.04.2018.године, а ступио је на снагу дана 11.04.2018.године.

Секретар

Надица Пејић

Прилог

ТАБЕЛАРНИ БРОЈ РУКОВОДЕЋИХ, СТРУЧНИХ, АДМИНИСТРАТИВНИХ, И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ РАДНИКА

	Назив радног места	Број извршилаца	Лиценца	Степен стручне спреме
1.	Д и р е к т о р	1	Да	VII
2.	Психолог	0,96	Да	VII
3.	Библиотекар	0,90	Да	VII
4.	Секретар установе	1	Да	VII
5.	Руководилац финансијско- рачуноводствених послова	1	Да	VII
6.	Наставник предметне- теоријске наставе		Да	VII
7.	Домар/ мајстор одржавања	1	Не	IV
8.	Радник на одржавању хигијене- чистачица	5.70	Не	I
9.	Техничар одржавања информационих система и технологија	0.25	Не	IV

Напомена:

Број извршилаца се, у складу са Годишњим планом рада и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег обрзовања и васпитања (" Службени гласник" 72/2015, 84/2015,73/2016), сваке школске године утврђује.

Директор,

Дојна Стодић

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 75/2014), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - даље: Закон), члана 11. Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр. 72/2015., 84/2015, 73/2016, 45/2018) директор Гимназије Врњачка Бања дана 15.11.2018. године, доноси

**ДОПУНА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГИМНАЗИЈИ
ВРЊАЧКА БАЊА**

У правилник се додаје нови члан 26. Б који гласи

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 0,50 (број извршилаца зависи од броја одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Референт за финансијско рачуноводствене послове обавља следеће послове :

- припрема података за израду плата запослених;
- рукује готовим новцем и другим материјалним вредностима;
- води благајну и врши ликвидацију исте;
- води благајнички дневник;
- прима уплате од одељењских старешина и води евиденцију о томе;
- врши набавку канцеларијског и другог потрошног материјала;
- води евиденцију о потрошачким и другим кредитима радника;
- обавља послове статистике везане за пословање благајне и плата;
- стара се о ситном инвентару и потрошном материјалу и одговоран је за њихов попис;
- обавља и друге послове у складу са законом и налогом директора школе

За обављање послова **Референта за финансијско рачуноводствене послове** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	-средње образовање, IV степен стручне спреме
Додатна знања / испити / радно искуство	-знање рада на рачунару
Напомена	

У правилнику се :

у члан 12. став 1. додаје тачка 2. и гласи **Референт за финансијско рачуноводствене послове.**

Директор

Дојна Стодић

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-208 од 19.03. 2018. године, допуна под бројем 01-857 од 15.11.2018. године .

Репрезентативни синдикат УСПРС Гимназија Врачка Бања дао је сагласност 15.11.2018.године

Школски одбор је донео Одлуку о давању сагласности на Допуну Правилника деловодни број 09-877/2 од 20.11.2018.године.

Објављивање Допуне правилника извршено дана 21.11.2018.године.

Секретар

Надица Пејић

Прилог

ТАБЕЛАРНИ БРОЈ РУКОВОДЕЋИХ, СТРУЧНИХ, АДМИНИСТРАТИВНИХ,
И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ РАДНИКА

	Назив радног места	Број извршилаца	Лиценца	Степен стручне спреме
1.	Д и р е к т о р	1	Да	VII
2.	Психолог	1	Да	VII
3.	Библиотекар	1	Да	VII
4.	Секретар установе	1	Да	VII
5.	Руководилац финансијско- рачуноводствених послова	1	Да	VII
6.	Наставник предметне- теоријске наставе		Да	VII
7.	Домар/ мајстор одржавања	1	Не	IV
8.	Радник на одржавању хигијене- чистачица	6	Не	I
9.	Техничар одржавања информационих система и технологија	0.50	Не	IV

Напомена:

Број извршилаца се, у складу са Годишњим планом рада и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег обрзовања и васпитања (" Службени гласник" 72/2015, 84/2015,73/2016), сваке школске године утврђује.

Директор,

Дојна Стодић