

На основу члана 24. Став 1 до 3 Закона о раду и члана 126 Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), директор Гимназије у Смедереву (у даљем тексту: Школа) уз прибављену сагласност Школског одбора дана 14. 9. 2018. године донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТКА
У ГИМНАЗИЈИ У СМЕДЕРЕВУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Гимназији у Смедереву (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова, услови за заснивање радног односа и услови за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис, као и услови, прописани Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом и јединствени су за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, стручних сарадника и помоћних наставника прописани су Законом и подзаконским актима, које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у гимназији.

Члан 5.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 6.

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 одговарајућим подзаконским актима.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Смедереву, Улица слободе бр. 3.

Члан 8.

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

Члан 9.

Настава се изводи у одељењу, а из поједињих предмета по групама, у складу са важећим програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

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

Члан 10.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и ваннаставног особља, зависно од броја ученика, броја одељења, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују критеријуми и стандарди за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања програма наставе и учења.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 11.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. помоћник директора;
3. наставници предметне наставе и стручни сарадници;
4. секретар Школе;
5. шеф рачуноводства;
6. референт за финансијско - рачуноводствене послове;
7. референт за правне, кадровске и административне послове;
8. техничко особље и
9. чистачице.

1. Директор

Члан 12.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и другим позитивним прописима.

Послове директора Школе обавља 1 извршилац.

2. Помоћник директора

Члан 13.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом школе и решењем директора. Послове помоћника директора обавља 0,5 извршилаца.

3. Наставници и стручни сарадници

Члан 14.

Наставници обављају образовно-васпитни рад у Школи.

Радна места наставника су:

1. наставник предметне наставе;
2. наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Послове предметног наставника обавља 34 извршилаца, а послове предметног наставника са одељењским старешинством обавља 30 извршилаца.

Члан 15.

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

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

Послове стручних сарадника обављају:

1. стручни сарадник педагог – 1 извршилац
2. стручни сарадник психолог – 0,5 извршилац
3. стручни сарадник библиотекар/нототекар/медијатекар – 1 извршилац.

4. Секретар Школе

Члан 16.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе. – 1 извршилац.

5. Шеф рачуноводства

Члан 17.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и друге послове из свог делокруга рада. Послове шефа рачуноводства обавља 1 извршилац.

6. Референт за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 18.

Послове референта за финансијско – рачуноводствене послове обавља 1 извршилац.

7. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 19.

Административно-техничке послове у Школи обавља референт за правне, кадровске и административне послове.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља 0,5 извршилаца.

8. Техничко особље

Члан 20.

Техничке послове у Школи обављају:

1. Домар/мајстор одржавања – 1 извршилац;
2. Техничар одржавања информационих система и технологија - 0,5 извршилаца

9. Чистачице

Члан 21.

Послове хигијенског одржавања Школе обављају:

1. чистачице – 8,4 извршилаца

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 22.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које испуњава услове за заснивање радног односа према Закону о основама система образовања и васпитања:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима ;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад директора школе

Члан 23.

Дужност директора Школе може да обавља лице које које испуњава услове прописане Законом и које испуњава услове прописане претходним чланом овог Правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставника

Члан 24.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 22. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се образовање стечено:

- 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 2. тачка 1) подтакка (2) овог члана мора да има завршene 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.

Лица из предходних ставова поред одговарајућег образовања, морају да имају образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, или положен стручни испит односно испит за лиценцу.

Додатна знања: положен испит за лиценцу у складу са позитивним прописима.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 25.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 22. овог Правилника и које има образовање из области правних наука у складу са Законом.

Додатна знања: положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит у складу са позитивним прописима.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад шефа рачуноводства

Члан 26.

Послове шефа рачуноводства може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 22. овог Правилника и које је стекло високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад референта за финансијско - рачуноводствене послове и референта за правне, кадровске и административне послове

Члан 27.

Послове референта за финансијско - рачуноводствене послове и референта за финансијско - рачуноводствене послове може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 22. овог Правилника са средњом стручном спремом правног или економског усмерења.

Додатна знања: знање рада на рачунару.

6. Услови за пријем у радни однос и услови за рад техничког особља

Члан 28.

Послове домаћа/мајстора одржавања може обављати лице које испуњава услове прописане чланом 22. овог Правилника и са средњим образовањем - III или IV степен стручне спреме.

Додатна знања/ испити: положен стручни испити за рад са судовима под притиском.

Послове техничара одржавања информационих система и технологија може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 22. овог Правилника и са IV или V степеном стручне спреме техничког усмерења.

8. Услови за пријем у радни однос и услови за рад чистачица

Члан 29.

Послове чистачице може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 22. овог Правилника и има завршену основну школу.

В ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 30.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 31.

Директор Школе је у обавези да у року од две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Члан 32.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос ка:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника предметне наставе или стручног сарадника, са радним стажем стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време;
5. педагошким асистентом.

Члан 33.

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, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос ка:

- 1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

Члан 36.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има најмање 3 године рада на финансијско књиговодственим пословима.

Члан 37.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

VI ОПИС РАДНИХ МЕСТА ИЗВРШИЛАЦА

1. Директор Школе

Члан 38.

Послове директора обавља један извршилац, који:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању 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;
- 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;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажуности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 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, у складу са овим и посебним законом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

2. Помоћник директора

Члан 39.

Послове помоћника директора може да обавља наставник или стручни сарадник који:

- планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
- ради на контроли срећености уписница;
- учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- организује и прати реализацију, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- припрема извештаје за наставничко веће, прати рад одељењских старешина;
- прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
- обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

3. Предметни наставници и стручни сарадници

Члан 40.

Број извршилаца на радним местима наставника, помоћних наставника и стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаных ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 41.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. психолог;
3. библиотекар/нототекар/медијатекар.

Наставник предметне наставе

Члан 42.

Наставник предметне наставе:

- 1) изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита за ученике;
- 3) обавља послове одељенског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и осталим позитивним прописима.

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 43.

Наставник предметне наставе са осељењским старешинством поред послова из претходног члана обавља послове одељењског старешине дефинисане Законом и осталим позитивним прописима.

Стручни сарадници

Члан 44.

Стручни сарадник педагог:

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и осталим позитивним прописима.

Члан 45.

Стручни сарадник психолог:

- 1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 2) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 3) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 12) води документацију о свом раду;
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и осталим позитивним прописима.

Члан 46.

Стручни сарадник библиотекар/нототекар/медијатекар:

- 1) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и осталим позитивним прописима.

4. Секретар

Члан 47.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове, и то:

- учествује у припремању седница органа Школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- стара се одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 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;
- правне послове у вези са статусним променама у установи;
- правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 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 у складу са Законом и осталим позитивним прописима као и по налогу директора.

5. Шеф рачуноводства

Члан 48 .

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- организује и координира рад службе рачуноводства;
- стара се о ажурном и тачном евидентирању валидних рачуноводствених исправа у пословним књигама;
- стara се о роковима за измирење обавеза;
- стara се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- сарађује на прилагођавању софтвера за вођење пословних књига новодонетим прописима;
- успоставља функционисање система интерне рачуноводствене контроле, тј. обавља усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћним књигама и евиденција са главном књигом;
- учествује у припреми финансијског плана и плана јавних набавки Школе;
- обрачунава накнаде трошкова и друга примања запослених (путне налоге, отпремнине, јубиларне награде, солидарне помоћи и др) и обавља друге послове за запослене из свог делокруга;
- обавља послове с Управом за трезор, Пореском управом, Заводом за статистику, фондовима социјалне заштите, банкама, републичком дирекцијом за имовину и др.;
- усаглашава стања са локалном самоуправом, министарством, купцима, добављачима и др. организацијама;
- формира потребну документацију материјалног и финансијског пословања,
- води књигу излазних фактура;
- организује и координира рад на попису;
- израђује периодичне и годишњи финансијски извештај и утврђује резултат о пословању Школе;
- израђује анализе и извештаје о пословању и др. извештаје по потреби за директора и друге органе у школи;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- стара се о чувању пословних књига на прописан начин и у прописаним роковима;
- закључује пословне књиге у складу са прописаним роковима;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и осталим позитивним прописима.

6. Референт за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 49.

Референт за финансијско - рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. води редовно благајну- књижи и контролише стања
2. обавља сва промет готовим новцем: уплате ученика за екскурзију, матурске вечери, исплате запосленима накнада за превоз на посао, исплате по путним налогозима и др.;
3. врши уплату пазара у законском року;
4. саставља извештаје о уплатама по одељењима;
5. фактурише за услуге по радним налогозима и књижи;
6. обрачунава накнаде зарада;
7. евидентира обуставе радника из зарада и накнада зарада по административним забранама и промене по решењима;
8. обавља послове са Управом за трезор, школском и пореском управом;
9. одлаже документацију;
10. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и осталим позитивним прописима.

7. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 50.

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

1. преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
2. отпрема сву пошту Школе;
3. обавља дактилографске послове;
4. уручује запосленима појединачна правна акта која се на њих односе;
5. истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
6. одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију.

7. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и осталим позитивним прописима..

8. Техничко особље

Члан 51.

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове :

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
4. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
5. обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
6. по потреби чисти лед и снег око Школске зграде;
7. сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
8. одржава у исправном стању систем за ложење;
9. у случају потребе обавља курирске послове;
10. пријављује потребу за набавку енергената за ложење;
11. ложи у време грејне сезоне;
12. обавља и друге послове у складу са Законом, осталим позитивним прописима и по налогу директора.

Члан 52.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

1. одржава базе података у Школи;
2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје и статистике;
3. пушта и контролише масовну штампу на основу књига обраде и радних налога;
4. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
5. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса;
6. одржава и подешава све потребне параметре за коришћење електронске поште, интранета, интернета и других сервиса;
7. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова за рачунарску опрему;
8. обавља и друге послове у складу са Законом, осталим позитивним прописима и по налогу директора.

9. Чистачице

Члан 53.

Чистачица обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
2. одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром;
3. води рачуна о школској имовини;
4. у случају потребе обавља курирске послове;
5. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
6. чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
7. контролише улазак страних лица у просторије Школе;
8. помаже дежурном наставнику и извршава његове налоге у вези са безбедношћу свих запослених и ученика Школе;
9. у случају потребе по налогу директора дежура у неком делу Школе;
10. обавља и друге послове у складу са Законом, осталим позитивним прописима и по налогу директора

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Овај Правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 14. 9. 2018. године и дао сагласност за његово доношење.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања; важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 55.

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

Члан 56.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Гимназији заведен под дел. бројем 1518 од 15.9.2016. године.



директор Школе
Маринковић
Александар Маринковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 1667/1, објављен је на огласној табли Школе дана 14.9.2018. године, а ступио је на снагу дана 23.9.2018. године.



Секретар Школе
Слађана Марковић
Слађана Марковић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГИМНАЗИЈА
Смедерево
Број: 1660
Датум: 13.9.2022.

На основу члана 24 ст. 1 - 3. Закона о раду и чл. 41 и 57. став 1. тачка 1) и 126.став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 27/2018 (II) - други закон, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021), и члана 68 Статута Гимназије у Смедереву доносим

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТКА
У ГИМНАЗИЈИ У СМЕДЕРЕВУ
дел. бр. 1667/1 од 14. 9. 2018.**

Члан 1.

У члану 14 Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатак у Гимназији у Смедереву мења се став 2 тако да гласи:

„Послове предметног наставника обавља 30,3906 извршилаца, а послове предметног наставника са одељењским старешинством обавља 26,0125 извршилаца.“

Члан 2.

У члану 21 Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатак у Гимназији у Смедереву мења се тачка 1 тако да гласи :

Послове хигијенског одржавања Школе обављају:
1. чистачице 8,20 извршилаца.“

Члан 3.

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



Директор
Маринковић
Александар Маринковић

Правилник је донет 13.9.2022. године
Школски одбор дао је сагласност на Правилник 14.9.2022. године

Правилник је објављен на
огласној табли школе 15.9.2022. године

Правилник ступа на снагу 23.9.2022. године



Секретар школе
Слађана Марковић
Слађана Марковић