

На основу чл. 126. ст. 4. т. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – даље: Закон) и члана 57. Став 1. Тачка 1) Статута Гимназије Зајечар (дел. бр. 02-114/4-1 од 28.02.2022. године – даље: Статут), а у вези са чл. 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018), као и у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, пстручних сарадника и помоћних наставника у гимназији (“Сл.гласник РС - Просветни гласник”, бр. 4/2022), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 113/2017 95/2018, 86/2019 и 157/2020.) и чланом 1. 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), дана 25.08.2022. године, директор школе доноси

П Р А В И Л Н И К **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА** **У ГИМНАЗИЈИ ЗАЈЕЧАР**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Гимназији Зајечар (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: организациони делови Школе, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

Члан 2.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Зајечару, ул.Књегиње Љубице, бр.5.

Члан 3.

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 4.

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину, односно у складу са потребама процеса рада.

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа, доноси директор Школе.

Број запослених на свим систематизованим радним местима утврђује се у Јединственом иноформационом систему у просвети (ЈИСП), а извод из овог система чини саставни део овог правилника са подацима о максималном броју запослених по закону, бројем укупно систематизованих радних места која се финансирају из буџета, бројем укупно ангажованих лица на систематизованим радним местима која се финансирају из буџета, као са укупном нормом и процентом ангажовања запослених на систематизованим радним местима.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ И РАДНО ВРЕМЕ

Члан 5.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. Руководећа радна места
1. Радна места у средњем образовању
2. Правни, кадровски и административни послови
3. Финансијски и рачуноводствени послови
4. Послови информационих система и технологија
5. Остали послови подршке

Члан 6.

На руководећем радном месту је директор школе (шифра радног места П010101-каталог и 10803-ЈИСП).

Члан 7.

Радна места у средњем образовању су:

1. Наставник предметне наставе (шифра радног места П020801-каталог и 10865-ЈИСП)
2. Наставник предметне наставе са одељењским старешинством (шифра радног места П020802-каталог и 10866-ЈИСП)
3. Стручни сарадник - психолог (шифра радног места П021901-каталог и 10890-ЈИСП)
4. Стручни сарадник – библиотекар / нототекар / медијатекар (шифра радног места П022201-каталог и 10898-ЈИСП)

Наставници предметне наставе и наставници предметне наставе са одељењским старешинством су наставници обавезних предмета и изборних програма и активности који су утврђени Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину, са одговарајућим бројем школских часова.

Члан 8.

Правне, кадровске и административне послове обавља запослени на радном месту „Секретар установе“ (шифра радног места П022501-каталог и 10904-ЈИСП)

Члан 9.

Финансијске и рачуноводствене послове обављају запослени на радним местима:

1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове/шеф рачуноводства (шифра радног места Г020500-каталог и 10643/10645-ЈИСП)
2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове (шифра радног места Г020800-каталог и 10646-ЈИСП)

Члан 10.

Послове информационих система и технологија обавља запослени на радном месту „Техничар одржавања информационих система и технологија“ (шифра радног места Г041400-каталог и 10675-ЈИСП).

Члан 11.

Остали послови подршке су:

1. Домар/мајстор одржавања (шифра радног места Г050401-каталог и 10681-ЈИСП)
2. Чистачица/помоћни радник (шифра радног места Г091001-каталог и 10796/10800-ЈИСП)

Члан 12.

У Школи се запосленима утврђује пуно и непуно радно време.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења, као и у складу са законом.

III ВРСТА И СТЕПЕН ОБРАЗОВАЊА И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 13.

Директор школе

Врста и степен образовања:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Опис послова:

- руководи радом, заступа и предстаља установу;
- планира и распоређује послове;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

- изузетно може да обавља послове наставника и стручног сарадникам, у складу са решењем министра
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Школе, као и потребама процеса рада

Члан 14.

Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Врста и степен образовања:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Опис послова:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује 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 и Тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради у тимовима и органима Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе, као и послови утврђени решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада Школе.

Члан 15.

Стручни сарадник – психолог

Врста и степен образовања:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године

Опис послова:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и 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 ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 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;
- учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 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 ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе, као и послови утврђени решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада Школе.

Члан 16.

Стручни сарадник – библиотекар

Врста и степен образовања:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Опис послова:

- води пословање библиотеке, медијатеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке и медијатечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео и других записа;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- води фото, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа и медијатечке 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 Школе
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе, као и послови утврђени решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада Школе

Члан 17.

Секретар установе

Врста и степен образовања:

- високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

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 ученика;
- 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 информира запослене.
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- аката са прописима из делокруга рада и контролише њихову примену од стране запослених;
- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације
- прати стање и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа за пријем у радни однос и у процедури избора;

- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака Школског одбора и Савета родитеља;
- припрема или издаје поједине потврде и уверења;
- припрема путне налоге за запослене;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља канцеларијске послове;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- припрема за отпрему или прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- прати извештаје и анализе за потребе директора или других органа школе;
- израђује службене белешке
- обрађује и шаље статистичке извештаје;
- обрађује захтеве за остваривање права на ученичке стипендије и кредите;
- одговара на директне или телефонске упите и е–маил поштом и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора школе;
- обавља друге послове у складу са законом.

Члан 18.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Врста и степен образовања:

- високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Опис послова:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;

- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општинских и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- 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 девизна плаћања и води девизну благајну;

- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана;
- обавља и друге сродне послове у складу са законом.

Члан 19.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Врста и степен образовања:

- средње образовање

Опис послова:

- 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 контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Члан 20.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Врста и степен образовања:

- средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

- радно искуство од најмање три године на пословима одржавања рачунара, уређаја и опреме за информатичке системе и технологије

Опис послова:

- 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.

Члан 21.

Домар/мајстор одржавања

Врста и степен образовања:

- средње образовање

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 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;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама

Члан 22.

Чистачица/помоћни радник

Врста и степен образовања:

- основно образовање

Опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправке на објекту;
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине.

IV ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 23.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона, и то ако:

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

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

Докази о испуњености услова из става 1. тачка 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.

Запосленом 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 у надлежној установи на захтев директора Школе.

V ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА

Директор школе

Члан 24.

Дужност директора Школе може да обавља лице:

- које има одговарајуће образовање; из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога
- које има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања, и то најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- које није осуђивано правоснажном пресудом за кривична дела из члана 139. Став 1. Тачка 3) Закона и за које није утврђено дискриминаторно понашање, у складу иситм чланом Закона;
- које има држављанство Републике Србије;
- које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (стручни испит или лиценца)
- обуку и положен испит за директора (лиценца за директора).

Наставник и стручни сарадник

Члан 25.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у смислу члана 140. Закона, и то:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:

- студије другог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- 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.

Изузетно, наставник и васпитач 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 са вишим образовањем.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовноваспитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, а по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Члан 26.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона јесте образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана наставник, васпитач и стручни сарадник обавезан је да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана.

Члан 27.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти

образовања која је прописана чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар решењем.

Члан 28.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у смислу члана 144. Закона, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника 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;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. т. 1-3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Члан 29.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

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 31.

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

Члан 32.

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

Члан 33.

Овај правилник примењује се од 1.септембра 2022.године, односно од школске 2022/2023.године.

Члан 34.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Гимназији Зајечар број 01-496 од 31.08.2021.године.

Директор школе,

Срђан Станојевић



На овај правилник директору школе је репрезентативни синдикат школе доставио своје мишљење дана ✓ године, а Школски одбор је дао сагласност на исти дана 09.05.2022. године (Одлука број 02-560/3 од 09.09.2022. године)

