

Република Србија
Шабачка гимназија
Дел.број 1760
14.09.2022.год.

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА
У ШАБАЧКОЈ ГИМНАЗИЈИ

Ш А Б А Ц 2022.ГОД.

Република Србија
Шабачка гимназија Шабац
Дел.бр. 1760
Датум: 15.09.2022.год.

На основу чл.24.став 2.Закона о раду(„Сл.гласник РС“,бр.75/2014,13/2017-ОУС,113/2017,и 95/2018-аут.тумачење), члана 126.став 4.тачка 19.Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“,бр.88/2017,27/2018-др.закон,10/2019,27/2018-др.закон и 6/2020.), сагласно Правилнику о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник“,бр.15/2013,11/2016,2/2017 и 11/2017,13/2018,7/2019,2/2020,3/2020,14/2020), Каталогу радних места у просвети, Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/2017. и 6/2018., 43/2018.) , Уредби о шифарнику радних места („Сл. гласник РС, бр. 48/2018.) Статуту Шабачке гимназије у Шапцу, након добијене сагласности Школског одбора дел.бр.1760 од 15.09.2022.године, директор Шабачке гимназије доноси :

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА
У ШАБАЧКОЈ ГИМНАЗИЈИ
ШАБАЦ**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом, утврђују се радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима у Шабачкој гимназији Шабац,(даље: Школа).

Члан 2.

Школа је организована као јединствена радна целина и обавља делатност општег средњег образовања.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим програмом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 5 наставних дана а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Због специфичности организације и карактера рада школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Члан 3.

За свако радно место даје се опис и назив извршиоца.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за наставнике и стручне сараднике утврђују се сагласно Правилнику о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник“, бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017 и 11/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 3/2020, 14/2020.), а за остале запослене сагласно Каталогу радних места у просвети, Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017. и 6/2018. , 43/2018. године).

2. РАДНА МЕСТА

Члан 4.

У складу са чл. 1. овог Правилника у Шабачкој гимназији у Шапцу, утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ, шифра Р 0101101
2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА, шифра Р 03
3. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ, шифра Р 020801
4. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ, шифра Р 020802
5. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ, шифра Р 021701
6. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ, шифра Р 021901
7. СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР, шифра Р 022201
8. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ, шифра Р 022501
9. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА, шифра G 020700
10. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, шифра Р 021701
11. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И РАЧУНАРА, шифра G 041400
12. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА, шифра G 050401
13. ЧИСТАЧИЦА, шифра G 092001

3. ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 5.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

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

4. ОПИС ПОСЛОВА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Директор школе

Члан 6.

Поред послова утврђених Законом, колективним уговором и другим прописима, послови (овлашћења) директора школе (даље: директор) су:

- руководи радом школе;
- води пословање и усклађује процес рада у школи;
- извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача;
- подноси извештаје Школском одбору о свом раду;
- одлучује о вођењу послова школе, о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом;
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;

Директор има и посебне послове у области образовања и васпитања:

- одговоран је за законитост рада школе;
- организује образовно-васпитни рад школе и стара се о његовом остваривању и унапређењу;
- 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
- организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, стручних сарадника и васпитача;
- предузима мере у случају недоличног понашања наставника, стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике;
- сазива и руководи седницама наставничког већа;
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- остварује сарадњу са Министарством просвете;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних сарадника и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе;
- сарађује са Саветом родитеља и родитељима ученика појединачно и другим организацијама;
- обавља и друге задатке и послове утврђене Законом и Статутом .

Посебни услови:

- За директора Школе може да буде изабрано лице које је стекло следеће образовање:

1. високо образовање стечено 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 групу 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 пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; -

има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

б. има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор Школе бира се на период од четири године и нема ограничења за поновни избор.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

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

Број извршилаца: 1

Помоћник директора

Члан 7.

Школа има помоћника директора.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник у највишем звању за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговара за педагошки рад школе и обавља следеће послове:

- планира, програмира и усклађује процес рада;
- координира рад стручних већа;
- учествује у раду савета родитеља;
- сарађује са ученичким парламентом;
- организује рад на пријемном испиту, упису и формирању одељења;
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда, подели разредних старешинстава;
- организује ванредне, поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита;

- организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне nastave и ваннаставних активности;
- организује дежурства у школи;
- води седнице одељенских већа и прикупља податке и припрема извештаје за наставничко веће;
- прати рад разредних старешина;
- заједно са педагошко-психолошком службом учествује у раду комисија за васпитно-дисциплинске мере;
- прегледа дневнике, записнике, матичне књиге, сведочанства и дипломе;
- прикупља податке и учествује у изради годишњег извештаја и годишњег програма рада школе;
- учествује у организацији екскурзије и матурске вечери; обавља и друге послове по налогу директора.

Посебни услови:

Послове помоћника директора школе може обављати лице које испуњава услове за наставника школе у највишем звању у школи.

Број извршилаца: 0,5

Секретар школе

Члан 8.

Послови:

Управне, нормативно-правне и друге послове у школи обавља секретар школе (даље: секретар) и то:

- израда нацрта Статута, колективних уговора и других општих аката;
- праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- издаје потврде ученицима;
- издаје дупликате јавних исправа;
- пријем пријава редовних ученика за поправне, разредне и завршне испите;
- спровођење поступка исписивања ученика;
- примање, сређивање и чување уписне документације;
- израда свих врста уговора;
- 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
- правно-техничке послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе;

- стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора или наставника, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника;
- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- вођење кадровске евиденције за раднике школе;
- припрема и стручна обрада одлука и решења директора и школског одбора;
- организује, прати и одговара за рад спремачица и домара;
- припрема података за унос у информациони систем Доситеј;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом и Статутом.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа

Посебни услови:

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 5. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом 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.

Број извршилаца: 1

Наставници предметне наставе и стручни сарадници

Члан 9.

У установи образовно-васпитни рад обављају наставник и стручни сарадник.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 5. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено 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 групу 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 пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

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.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе под условима и на начин утврђеним за приправника;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1) и 2) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи а лице из тачке 3) до престанка радног односа на одређено време.

Послови:

- теоријска настава;
- теоријска настава са писменим задацима;
- теоријска настава са вежбама;
- блок настава;
- изборна настава;
- факултативна настава;
- послови одељенског старешине;
- преглед писмених задатака;
- преглед писмених вежби ;
- припремна настава;
- допунска и додатна настава;
- присуствовање настави, седницама одељенских већа или стручног већа;
- рад са одељенском заједницом и ученицима појединачно, сарадња са родитељима, вођење педагошке документације и евиденције, припрема седница одељенског већа и други послови;
- менторски рад;
- учешће у раду наставничког већа;
- стручно усавршавање и унапређивање образовно-васпитних активности;

- рад у комисијама наставничког већа;
- слободне активности, рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима школе;
- дежурство у згради и зборници;
- припремни рад;
- руковођење стручним већем;
- руковођење кабинетом;
- извођење испита;
- извођење екскурзија и излета по налогу директора;
- замена колега по налогу директора и помоћника директора;
- потписивање ђачких књижица и сведочанстава;
- други послови по налогу директора и помоћника директора.

Посебни услови:

Посебни услови утврђују се сагласно Правилнику о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник“, бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 3/2020, 14/2020.)

Број извршилаца:

Број наставника утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика, одељења и фонда часова предмета у тој школској години и на основу одобреног броја наставника од стране Министарства просвете РС.

(у прилогу акта табела са бројем извршилаца у настави у школској 2021/22. години)

Члан 10.

Стручни сарадник – Педагог и Психолог

Број извршилаца: 2

Стручни сарадник - Педагог

Послови:

- непосредни рад са ученицима, појединачно и групно;
- прати и анализира образовно-васпитни рад школе и предлаже мере за њихово унапређивање;
- рад на увођењу савремених облика и метода рада;

- планирање и програмирање рада одељенских старешина, одељенских заједница ученика и одељенских већа;
- прати развој способности и успех ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
- помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности;
- пружа помоћ ученицима у избору занимања;
- сарадња са родитељима ради решавања проблема ученика;
- учешће у раду стручних већа, одељенских већа, наставничког већа;
- вођење педагошке евиденције;
- преглед педагошке документације;
- учествује у формирању одељења;
- припрема за образовно-васпитни рад и стручно усавршавање;
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада;
- испитује педагошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха ученика, одељења, разреда и предлаже мере за побољшање рада и резултата рада;
- учествује у откривању и утврђивању даровитих ученика и у програмирању додатног рада са њима;
- сарађује са надлежним органима за бригу о деци;
- помаже наставницима у стручном усавршавању;
- израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе;
- учествује у изради годишњег извештаја о раду школе и годишњег програма рада школе;
- учествује у активностима везаним за упис ученика у школу;
- анализа методологије оцењивања ученика;
- учествује у припремању наставника и приправника за полагање испита за стицање лиценце за рад наставника и стручног сарадника,
- други послови по налогу директора и помоћника директора.

Посебни услови:

Стручна спрема потребна за обављање послова педагога утврђује се на основу Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Службени гласник Републике Србије-Просветни гласник“, бр.15/2013,11/2016,2/2017,11/2017,13/2018,7/2019,2/2020,3/2020,14/2020)

Број извршилаца: 1

Стручни сарадник - Психолог

Члан 11.

Послови:

- непосредан рад са ученицима појединачно и групно;
- прати остваривање плана и програма образовно-васпитног рада у сарадњи са наставницима;
- прати развој образовних и радних способности, склоности, интересовања и других особина ученика и у складу са тим саветује ученика и родитеља за правилан професионални развој;
- учествује у откривању ученика са изразитим способностима и предлаже мере за подстицање њиховог развоја;
- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха појединих ученика, одељења и предлаже мере за подстицање и мотивисање ученика, формирање радних навика и рационално коришћење радног времена;
- прати процес прилагођавања ученика током образовања и васпитања, посебно ученика првог разреда;
- проучава међусобне односе ученика, ученика и наставника и предлаже мере за унапређење тих односа;
- учествује у разним облицима психолошко-педагошког оспособљавања и усавршавања наставника;
- учествује у припремању наставника и приправника за полагање испита за стицање лиценце за рад наставника и стручног сарадника,
- учествује у раду стручних већа, одељенских већа и наставничког већа;
- води психолошку документацију;
- учествује у изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе;
- обавља психолошко саветовање са ученицима и родитељима;
- учествује у активностима везаним за упис ученика у школу;
- анализа методологије оцењивања ученика;
- учествује у изради годишњег извештаја и годишњег програма школе.

Посебни услови:

Стручна спрема потребна за обављање послова школског психолога утврђује се на основу Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник“, бр.15/2013, 11/2016, 2/2017, 11/2017,13/2018,7/2019,2/2020,3/2020,14/2020.)

Број извршилаца: 1

Стручни сарадник - Библиотекар

Члан 12.

Послови:

- упознаје ученика са књижном грађом и мрежом библиотека у граду;
- обучава ученике за самостално коришћење књижне грађе, њено чување и заштиту;
- помаже ученику при избору литературе;
- позајмица књижне грађе ученицима и запосленима у школи;
- припрема и реализује специјалне програме намењене појединим групама ученика;
- сарађује са наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектире и коришћењу наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
- развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученика у складу са његовим интересовањима и потребама;
- сарађује са стручним већима, педагошко-психолошком службом и директором у вези са набавком и коришћењем књижне грађе;
- ажурно води библиотечку евиденцију и формира базу на рачунару;
- припрема тематске библиографије, тематске изложбе књижне грађе у вези са појединим издањима, ауторима и јубилејима;
- програмира и остварује образовно-васпитну активност школске библиотеке и библиотечке секције и доприноси реализацији годишњег програма рада школе;
- информише кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи;
- усмено и писмено приказује поједине књиге и часописе;
- води библиотечко пословање, инвентарисање, сигнирање, класификацију и каталогизацију;
- учествује у раду стручних органа школе;
- други послови по налогу директора и помоћника директора;

Посебни услови:

Стручна спрема потребна за обављање послова библиотекара утврђује се на основу Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник“, бр.15/2013, 11/2016, 2/2017 и 11/2017,13/2018,7/2019,2/2020,3/2020,14/2020.)

Број извршилаца: 1

Правни, административни и технички послови

Члан 13.

Шеф рачуноводства

Послови:

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун;
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству;
- припрема опште опште акте за орган управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе
- припрема извештаје за орган управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе;
- попис основних средстава;
- припрема статистичких извештаја;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подручјима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- чување новчаних докумената;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

Посебни услови:

Послове шефа рачуноводства може обављати лице које мора да испуњава следеће услове:

Високо образовање:

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

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 14.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Послови:

- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 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
- исплата личних примања и надокнада;
- руковање новчаним средствима;
- вођење благајничког дневника;
- припрема статистичких извештаја,
- издавање потврда о зарадама запослених;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује 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

Посебни услови:

- средње образовање

Број извршилаца: 1

Члан 15.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Послови:

- одржава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података;
- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје и статистике;
- прави план обраде, контролише и валидира излазне податке и води књиге обраде;
- пушта и контролише масовну штампу на основу књига обраде и радних налога;
- 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;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.

Посебни услови:

– средње образовање

Број извршилаца 0,5

Члан 16.

Домар / Мајстор одржавања

Послови:

- контрола и старање о безбедности зграде и инвентара;
- одржавање и оправка електричних инсталација, грејања, водоводних и санитарних инсталација и противпожарних апарата, школског инвентара, грађевинске столарије (прозора, врата);
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- застакљивање прозора, врата, браварски, столарски и молерско-фарбарски радови;
- набавка стакла за прозоре и материјала за одржавање инсталација;
- одржавање прилазних стаза у школи и одржавање травних површина, контрола и старање о безбедности зграде и инвентара;
- одржавање и поправка електричних инсталација, грејања, водоводних и санитарних инсталација и противпожарних апарата, школског инвентара, грађевинске столарије (прозора, врата);
- други послови по налогу директора и секретара
- евидентирање штета на школској имовини и једномесечно подношење извештаја директору школе о врстама и висини причињених штета,
- води евиденцију о врсти и висини причињених штета у простору који користе ученици,
- по потреби врши курирске и послове набавке у смањеном обиму, као и друге послове по налогу директора и секретара,
- домар који користи школски службени стан одговоран је за безбедност школске зграде, и дворишта школе и свих других објеката и нсталација ушколским зградама и дворишту, те је у том смислу дужан да благовремено пријави сваку ситуацију која угрожава безбедност школске имовине директору и надлежним органима МУП-а.

Посебни услови:

Трећи, четврти или пети степен стручне спреме машинске, металске, дрвно-прерађивачке или водоинсталатерске струке.

Број извршилаца: 2

Члан 17.

Чистачица

Послови:

- одржавање чистоће свих просторија школе, дворишта, инвентара и уређаја,
- дежурство и брига о безбедности објекта и помоћ у одржавању реда у школској згради и дворишту;
- по потреби врши куирске и послове набавке у смањеном обиму, као и друге послове по налогу директора и секретара
- води рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће;
- благовремено пријављивање кварова на средствима и апаратима за рад и уређајима у просторијама школе;

Посебни услови:

Основна школа

Број извршилаца: 12

3. ОСТАЛИ УСЛОВИ

Стручни испит

Члан 18.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова за које постоји обавеза прописана Законом и другим прописима.

Психофизичке способности

Члан 19.

Психофизичке способности утврђују се према: садржају и сложености послова, начину рада, времену и извршавању послова, а значајне су приликом избора, односно распоређивања радника.

Члан 20.

Сви радници школе подлежу претходном лекарском прегледу, који се врши приликом избора, односно распоређивања радника.

4. Приправници

Члан 21.

Приправник у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године од заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Члан 22.

Број извршилаца послова утврђује се сагласно програмима образовно-васпитног рада школе као и броја извршилаца које прихвати да финансира Министарство.

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца у настави, а зависно од развоја школе и броја сталних радника.

Одлуку о промени броја извршилаца послова и радних задатака доноси директор. Ова одлука обухвата број извршилаца, назив послова, да ли се радни однос закључује на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

5. Прелазне и завршне одредбе

Члан 23.

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

Члан 24.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове врши директор.

Члан 25.

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

Члан 26.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању и других прописа о школама, колективног уговора и Статута школе.

Члан 27.

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

Члан 28.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор школе .

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Шабачкој гимназији Шабац, донет 02.09.2020.године.

Табеларни приказ броја извршилаца

Радно место

број извршилаца

ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

1	Директор школе	1
2	Помоћник директора	0,5
3	Секретар	1
4	Стручни сарадник - педагог;	1
5	Стручни сарадник - психолог	0,3
6	Стручни сарадник - библиотекар	1
7	Референт за финансијско – рачуноводствене послове	1
8	Техничар за одржавања информационих система и технологија	0,5
9	Домар/мајстор одржавања	2
10	Чистачица	12
	УКУПНО	20,3

НАСТАВНО ОСОБЉЕ

1	Наставник српског језика ,	5,91
2	Наставник енглеског језика,	3,18
3	Наставник психологије	0,84
4	Наставник француског језика,	2,07
5	Наставник италијанског језика,	0,32
6	Наставник шпанског језика,	0,30
7	Наставник латинског језика,	1,67
8	Наставник математике,	2,10
9	Наставник физике,	2,38
10	Наставник хемије,	1,43
11	Наставник биологије,	1,51
12	Наставник историје,	1
13	Наставник географије,	1
14	Наставник музичке културе,	0,99
15	Наставник рачунарства и информатике, односно рачунарске групе предмета	3,88
16	Наставник физичког васпитања,	1,86
17	Наставник верске наставе,	0,32
18	Наставник грађанског васпитања,	0,51
19	Наставник филозофије,	0,50
20	Наставник социологије,	0,80
21	Наставник устава и права грађана,	0,05
22	Наставник изборног програма-религије и цивилизације	0,20
23	Наставник изборног програма- уметност и дизајн	0,81
24	Наставник изборног програма-језик, медији и култура	0,53
25	Наставник изборног програма-здравље и спорт	0,53
26	Наставник изборног програма-примењене науке	0,21
27	Наставник изборног програма-примењене науке 1	0,60
28	Наставник изборног програма-примењене науке 2	0,30
29	Наставник изборног програма-савремене технологије	0,50
30	Наставник изборног програма -примењене науке 1 са стрешинством	0,20
31	Наставник изборног програма –религије и цивилизације са одељенским старешинством	0,30
32	Наставник српског језика са одељењским старешинством	2

33	Наставник енглеског језика са одељењским старешинством	4
34	Наставник немачког језика са одељењским старешинством,	3
35	Наставник руског језика са одељењским старешинством,	1
36	Наставник математике са одељењским старешинством,	3,84
37	Наставник физике са одељењским старешинством,	1
38	Наставник хемије са одељењским старешинством,	0,80
39	Наставник биологије са одељењским старешинством,	1
40	Наставник историје са одељењским старешинством,	1,74
41	Наставник географије са одељењским старешинством,	1
42	Наставник ликовне културе са одељењским старешинством,	0,99
43	Наставник рачунарства и информатике, односно рачунарске групе предмета са одељењским старешинством	4,16
44	Наставник физичког васпитања са одељењским старешинством,	1
45	Наставник филозофије са одељењским старешинством,	1
46	Наставник верске наставе са одељењским старешинством	1
Укупно	Наставник предметне наставе	32,62
	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	27,53
	Наставник изборне наставе	3,68
	Наставник изборне наставе са одељењским старешинством	0,50
	УКУПНО	63,20

Донето : 15.09.2022.године

Сагласност Школског одбора дата 15.09.2022.године

Д и р е к т о р

Маријана Исаковић, проф.