

На основу члана 62. став 3. тачка 16. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 62/2003, 64/2003, 58/2004, 62/2004, 79/2005 и 101/2005), члана 49. став 1. тачка 1, члана 63. став 3. тачка 16. Статута Филолошке гимназије број 220 од 15.03.2010. године, директор Филолошке гимназије у Београду, дана 16.11.2010. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ФИЛОЛОШКОЈ ГИМНАЗИЈИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се у складу са законом утврђује унутрашња организација и систематизација радних места, односно утврђује назив радног места, број и структура радних места, врста и степен стручне спреме, односно радно искуство за обављање послова у Филолошкој гимназији (у даљем тексту : Школа).

Члан 2.

У школи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом рада школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно – васпитног рада и заједничких општих послова сагласно законским прописима.

Радна места утврђују се на основу годишњег програма рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 3.

Потребан број радника у сектору ван наставе утврђује се на основу подзаконских аката Министарства просвете, односно Правилника о мерилима за утврђивање цене услуга школе, а према обиму послова на почетку сваке школске године.

Члан 4.

Повећање или смањење броја извршилаца, као и промене услова рада врши се изменом и допуном овог Правилника на основу Годишњег програма рада школе, а одлуку о повећању или смањењу извршилаца доноси директор школе.

Члан 5.

Школа ради у 5 наставних дана у складу са школским календаром.

Школа ради у две смене.

Преподневна смена почиње са радом у 08,00 часова, а поподневна у 14,05 часова.

Образовно-васпитни рад остварује се у учионици, кабинету и физкултурној сали.

Школа има 28 одељења, 7 по години.

Члан 6.

Образовно-васпитни рад се оставарује кроз редовну, изборну наставу и ваннаставне активности, у складу са наставним планом и програмом, а настава се изводи као предметна, изборна, додатна и допунска.

II УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 7.

Под условима за пријем у радни однос, а који се односе на сва радна места у школи, кандидат који конкурише треба да испуњава следеће опште услове:

- да има држављанство Републике Србије;
- да има одговарајуће образовање;
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- да није осуђиван 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 родоскнављење, за кривично дело примања 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.

У школи образовно – васпитни рад обављају наставници и стручни сарадници.

Наставник и стручни сарадник је лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању ("Сл. Гласник РС", број 76/05, 100/07 – аутентично тумачење и 97/08), почев од 10.09.2005. године;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године).

Члан 8.

Општа здравствена способност

Општу здравствену способност утврђује надлежна здравствена установа о чему издаје уверење које се доставља приликом заснивања радног односа.

Члан 9.

Прописана стручна спрема

Стручна спрема наставника, стручног сарадника, предвиђена је Правилником о врсти и степену стручне спреме наставника, васпитача и стручног сарадника који доноси Министар просвете, односно за секретара одредбом Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 10.

Одговарајуће образовање

Овај услов се односи на поседовање стручног образовања за извођење наставе и других облика рада са ученицима, односно поседовање врсте и степена стручне спреме предвиђене:

- Законом о основама система образовања и васпитања
- Правилником о врсти и степену стручне спреме наставника и стручних сарадника

Члан 11.

Приправници

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи.

Приправник заснива радни однос ради оспособљавања за самостални образовно – васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже 2 године, од дана заснивања радног односа и за то време се приправнику одређује ментор.

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

Приправнику у радном односу на неодређено време престаје радни однос ако у року од 2 године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу.

Члан 12.

Услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника

Услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника су:

- да имају дозволу за рад – лиценцу, према Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник,
2. лице које испуњава услове за наставника, васпитача или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике,
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из става 2. овог члана може да обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Члан 13.

Сваки радник који је распоређен на одговарајуће радно место одговара за:

- ажурно, потпуно и прецизно извођење послова
- квалитет и квантитет рада
- спровођење мера заштите на раду
- чување средстава и материјала за рад
- тачну и благовремену реализацију одлука органа школе

Члан 14.

III ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Р. бр.	Назив радног места и степен стручне спреме	Школска спрема	Посебни услови за рад
1.	Директор школе 7. степен стручне спреме	Висока школска спрема и да има лиценцу за наставника, педагога или психолога, да има положен испит за директора и радни стаж од 5 година у области образовања и васпитања.	Посебни резултати у образовно-педагошком раду, организационе и маркетиншке способности
2.	Помоћник директора 7. степен стручне спреме	- лице које испуњава услове за наставника - лице које испуњава услове за стручног сарадника - школског психолога или библиотекара	Положен стручни испит за лиценцу

3.	Библиотекар 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор језика и књижевности, односно књижевности и језика- смер за библиотекарство 2. дипломирани библиотекар-информатичар 3. професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност и теорију књижевности 4. лице које испуњава услове за наставника гимназије, односно стручног сарадника-школског психолога 5. професор, односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност 6. професор, односно дипломирани филолог за шпански језик и књижевност 	Положен стручни испит или испит за лиценцу и познавање рада на рачунару
4.	Школски психолог 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор психологије 2. дипломирани психолог 3. дипломирани школски психолог 4. дипломирани психолог- смер школско-клинички 	Положен стручни испит или испит за лиценцу и познавање рада на рачунару
5.	Наставник српског језика 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор српског језика и књижевности, 2. професор српског језика и књижевности са општом лингвистиком, 3. професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност 4. професор српскохрватског језика са јужнословенским језицима 	Положен стручни испит или испит за лиценцу
6.	Наставник књижевности 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу 2. професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевности општу књижевност 	Положен стручни испит или испит за лиценцу
7.	Наставник лингвистике 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор српског језика и књижевности 2. професор српског језика и књижевности са општом лингвистиком 3. професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност 4. професор српскохрватског језика са јужнословенским језицима 	Положен стручни испит или испит за лиценцу

8.	Наставник реторике и беседништва 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор опште књижевности и теорије књижевности 2. професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу 3. професор класичне филологије 4. дипломирани класични филолог 	Положен стручни испит или испит за лиценцу
9.	Наставник енглеског језика 7. степен стручне спреме	- професор, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност	Положен стручни испит или испит за лиценцу
10.	Наставник француског језика 7. степен стручне спреме	- професор, односно дипломирани филолог за француски језик и књижевност	Положен стручни испит или испит за лиценцу
11.	Наставник руског језика 7. степен стручне спреме	- професор, односно дипломирани филолог за руски језик и књижевност	Положен стручни испит или испит за лиценцу
12.	Наставник немачког језика 7. степен стручне спреме	- професор, односно дипломирани филолог за немачки језик и књижевност	Положен стручни испит или испит за лиценцу
13.	Наставник шпанског језика 7. степен стручне спреме	- професор, односно дипломирани филолог шпанског језика и књижевности	Положен стручни испит или испит за лиценцу
14.	Наставник италијанског језика 7. степен стручне спреме	- професор, односно дипломирани филолог италијанског језика и књижевности	Положен стручни испит или испит за лиценцу

15.	Наставник кинеског језика 7. степен стручне спреме	- професор, односно дипломирани филолог кинеског језика и књижевности	Положен стручни испит или испит за лиценцу
16.	Наставник јапанског језика 7. степен стручне спреме	- професор, односно дипломирани филолог јапанског језика и књижевности	Положен стручни испит или испит за лиценцу
17.	Наставник основа превођења 7. степен стручне спреме	- професор, односно дипломирани филолог за одговарајући страни језик	Положен стручни испит или испит за лиценцу
18.	Наставник старогрчког језика (класични језици) 7. степен стручне спреме	1. професор класичне филологије 2. дипломирани класични филолог	Положен стручни испит или испит за лиценцу
19.	Наставник латинског језика (класични језици) 7. степен стручне спреме	1. професор класичне филологије 2. дипломирани класични филолог	Положен стручни испит или испит за лиценцу

20.	Наставник устава и права грађана 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. дипломирани правник 2. професор социологије, односно дипломирани правник 3. дипломирани политиколог, наставни смер 4. дипломирани политиколог за друштвено – политичке односе 	Положен стручни испит или испит за лиценцу
21.	Наставник социологије 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор социологије, односно дипломирани социолог 2. професор философије и социологије 3. дипломирани политиколог, наставни смер 	Положен стручни испит или испит за лиценцу
22.	Наставник психологије 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор психологије 2. дипломирани психолог 3. дипломирани школски психолог 	Положен стручни испит или испит за лиценцу
23.	Наставник философије 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор философије, односно дипломирани философ 2. професор философије и социологије 	Положен стручни испит или испит за лиценцу
24.	Наставник логике 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор философије, односно дипломирани философ 2. професор философије и социологије 	Положен стручни испит или испит за лиценцу
25.	Наставник историје 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор историје 2. дипломирани историчар 	Положен стручни испит или испит за лиценцу
26.	Наставник географије 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор географије 2. дипломирани географ 3. дипломирани географ-просторни планер 	Положен стручни испит или испит за лиценцу

27.	Наставник биологије 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор биологије 2. дипломирани молекуларни биолог 3. дипломирани биолог 4. дипломирани биолог, смер заштита животне средине 	Положен стручни испит или испит за лиценцу
28.	Наставник хемије 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор хемије 2. дипломирани хемичар 3. дипломирани хемичар опште хемије 4. дипломирани хемичар за истраживање и развој 5. дипломирани хемичар-смер хемијско инжењерство 	Положен стручни испит или испит за лиценцу
29.	Наставник физике 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор физике 2. дипломирани физичар 3. дипломирани астрофизичар 4. дипломирани физичар за општу физику 5. дипломирани физичар за примењену физику 6. дипломирани физичар-информатичар 7. професор физике за средњу школу 8. дипломирани физичар-истраживач 9. дипломирани физичар за теорију и експерименталну физику 10. дипломирани физичар за примењену физику и информатику 11. дипломирани астроном, астрофизички смер 	Положен стручни испит или испит за лиценцу
30.	Наставник математике 7. степен стручне спреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор математике 2. дипломирани математичар 3. дипломирани математичар за теоријску математику и примене 4. дипломирани математичар за рачунарство и информатику 5. дипломирани математичар-информатичар 	Положен стручни испит или испит за лиценцу

31.	<p>Наставник рачунарства и информатике</p> <p>7. степен стручне спреме</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор информатике, односно дипломирани информатичар 2. професор математике, односно дипломирани математичар-смер рачунарства и информатике 3. дипломирани економиста-смер информатика и примена компјутера 4. дипломирани инжењер за информационе системе 5. дипломирани инжењер електротехнике-смер аутоматике, аутоматике и рачунарске технике или рачунарске технике 6. професор математике, дипломирани математичар, односно лице са завршеним факултетом које је у току студија савладало план и програм рачунарства и информатике у трајању од најмање четири семестра 	<p>Положен стручни испит или испит за лиценцу</p>
32.	<p>Наставник музичке културе</p> <p>7. степен стручне спреме</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. академски музичар 2. дипломирани музичар (сви смерови) 3. дипломирани музиколог 4. дипломирани музички педагог 5. професор солфеђа и музичке културе 6. професор музичке културе 7. дипломирани етномузиколог 	<p>Положен стручни испит или испит за лиценцу</p>
33.	<p>Наставник ликовне културе</p> <p>7. степен стручне спреме</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор ликовне уметности 2. академски сликар, односно дипломирани сликар 3. академски вајар, односно дипломирани вајар 4. академски графичар, односно дипломирани графичар 5. професор или дипломирани историчар уметности 6. лице са завршеним факултетом примењене уметности 	<p>Положен стручни испит или испит за лиценцу</p>
34.	<p>Наставник физичког васпитања</p> <p>7. степен стручне спреме</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. професор физичког васпитања 2. дипломирани педагог физичке културе 3. професор физичке културе 4. професор физичког васпитања-дипломирани тренер са знаком спортске гране 5. професор физичког васпитања-дипломирани организатор спортске рекреације 6. професор физичког васпитања-дипломирани кинезитерапеут 	<p>Положен стручни испит или испит за лиценцу</p>

35.	Наставник верске наставе 7. степен стручне спреме	1. лице које је завршило богословски факултет 2. лице које је завршило духовну академију 3. лице са завршеним факултетом које је оспособљено за извођење верске наставе	
36.	Наставник грађанског васпитања 7. степен стручне спреме	1. лице које испуњава услове за наставника гимназије 2. лице које испуњава услове за стручног сарадника гимназије-школског психолога	Положен стручни испит или испит за лиценцу
37.	Секретар школе 7. степен стручне спреме	1. дипломирани правник	Положен стручни испит за секретара школе и познавање рада на рачунару
38.	Шеф рачуноводства 7. степен стручне спреме	1. дипломирани економиста	Познавање рада на рачунару
39.	Финан. Књиговод. радник 4. – 6. степена стручне спреме	- виша стручна спрема економско-књиговодственог смера - средња стручна спрема економско-књиговодственог смера	Познавање рада на рачунару
40.	Административни радник 4. степен стручне спреме	- средња стручна спрема правно – биротехничког смера	Познавање рада на рачунару
41.	Домар 4. – 5. степена стручне спреме	- висококвалификовани или квалификовани радник (бравар, водоинсталатер и сл.)	
42.	Помоћно техничко особље	- основна школа	

IV ОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 15.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ :

У извршавању задатака, директор школе:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана школе;
- 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 и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и споводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на 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 ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, Педагошког колегијума, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- подноси Извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору најмање два пута годишње;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га на сагласност Школском одбору;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњој школи;
- припрема предлог Плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
- стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује Уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
- предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- доноси распоред часова, именује одељењске старешине на почетку школске године и врши њихову замену у току године из оправданих разлога;
- одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са законом;
- формира комисије за пробни рад запослених у складу са законом;
- закључује уговоре о извођењу наставе у складу са законом;
- утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због

учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са законом до окончања дисциплинског поступка;

- покреће о води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- покреће васпитно – дисциплински поступак против ученика;
- обавља и друге послове у складу са законом, статутом и другим општим актима;

Услови за пријем у радни однос директора школе су :

Директор школе треба да испуни услове предвиђене за пријем у радни однос наставника и стручних сарадника:

- да има држављанство Републике Србије;
- да има одговарајуће образовање;
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- да није осуђиван 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 родоскнављење, за кривично дело примања 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.
- на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању ("Сл. Гласник РС", број 76/05, 100/07 – аутентично тумачење и 97/08), почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године).

Поред општих услова, директор школе треба да испуни и посебне услове:

1. високо образовање, што подразумева:
 - студије другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању ("Сл. Гласник РС", број 76/05, 100/07 – аутентично тумачење и 97/08), почев од 10.09.2005. године;
 - студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године).
2. лиценца за наставника, педагога или психолога;
3. обуку и положен испит за директора установе;
4. најмање 10 година радног стажа у области образовања и васпитања.

Директора школе бира Школски одбор по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Одлука о избору са документацијом доставља се Министру на сагласност.

Директор школе бира се на период од 4 године.

Члан 16.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА:

На послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник у највишем звању у школи, за сваку школску годину, и то решењем директора. Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе, а у законом и Статутом утврђеном делокругу, нарочито:

1. председава педагошким колегијумом, учествује у раду и координира рад и других стручно-педагошких органа Школе по налогу директора и у случају његове спречености
2. организује прикупљање и обраду материјала за извештаје и програме из области образовно-васпитног рада, помаже директору у припреми извештаја и програма и стара се о њиховом благовременом достављању Школском одбору, ради њиховог доношења
3. предлаже директору, а на основу прикупљених предлога руководиоца стручних већа, недељна задужења наставника и стручних сарадника за нову школску годину и води рачуна о благовременој изради расиоред часова
4. стара се о уредном вођењу педагошке документације и непосредно контролише исправност ове документације и евиденције све до њене предаје и архивирања
5. пружа помоћ у раду наставницима и одељенским старешинама, а нарочито у припреми за извођење наставе, вођењу евиденција и педагошке документације, припреми за полагање испита за лиценцу
6. предлаже план стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника, као и њихов годишњи распоред одсуства по овом основу директору и педагошком колегијуму, предлаже наставника – ментора за приправнике и предлаже директору распоред дежурстава наставника, распоред испита који се одржавају у Школи, као и распоред стоматолошких и систематских прегледа ученика
7. обавља послове наставника у складу са решењем директора, организује и обезбеђује замену часова, а по потреби и сам мења часове
8. сарађује са ученицима и њиховим родитељима и у оквиру те сарадње координира рад са одељенским старешинама, предметним наставницима и стручним сарадницима, као и рад ученичке организације и Савета родитеља
9. обрађује статистичке податке и припрема извештаје за потребе надлежних органа и ван Школе, а из делокруга свога рада
10. стара се о примени нормативних аката Школе из свог делокруга
11. обавља и друге послове који су везани за педагошки рад Школе по налогу директора коме за свој рад и одговара

Услови за пријем у радни однос, као и услови за рад : изнети у члану од 7. – 13. овог Правилника.

Члан 17.

НАСТАВНИК :

1. остварује циљ и задатке основног образовања и васпитања,
2. организује и изводи наставу према наставном плану и програму,
3. припрема се за наставу и друге облике образовно – васпитног рада и води писану припрему,
4. припрема се и стручно-педагошки остварује наставни план и програм васпитног рада,
5. води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима школе,
6. сарађује са родитељима ученика,
7. организује ваннаставне активности, одржава поправне, разредне и друге испите,
8. учествује у раду стручних органа школе и комисија,
9. припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе за предмете са писменим задацима,
10. припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је одељенски старешина,
11. припрема и организује такмичења у школи и ван ње,
12. организује посете приредбама, културним манифестацијама од значаја за наставни план,
13. сарађује са школски психологом, библиотекарим и надлежним институцијама,
14. обавља и друге послове утврђене статутом школе и другим општим актима,
15. обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору школе.

Услови за пријем у радни однос, као и услови за рад : изнети у члану од 7. – 13. овог Правилника.

Члан 18.

ШКОЛСКИ ПСИХОЛОГ :

У извршавању задатака, као стручни сарадник, школски психолог, нарочито:

1. учествује и организује прикупљање и обраду материјала за извештаје и програме образовно-васпитног рада (Годишњег програма рад, Извештаја о реализацији рада школе, изради Развојног плана школе), помаже директору у благовременој припреми поменутих Извештаја и Програма и стара се о њиховом благовременом достављању Школском одбору ради њиховог доношења
2. предлаже директору, а на основу предлога руководиоца стручних већа, недељна задужења наставника и стручних сарадника за нову школску годину
3. стара се о уредном вођењу педагошке документације и непосредно контролише исправност ове документације све до њене предаје ради архивирања
4. пружа помоћ у раду наставницима, стручним сарадницима и одељенским старешинама, а нарочито у припреми за извођење наставе, вођењу педагошке документације и евиденције, припреми за полагање испита за лиценцу

5. предлаже план стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника, стара се о изради годишњег распореда њиховог одсуства по овом основу, предлаже наставника – ментора за приправнике
6. упознаје наставнике са савременим дидактичким иновацијама и њиховом практичном применом
7. предлаже распоред факултативних облика образовно-васпитног рада у Гимназији
8. организује и обезбеђује замену часова, а по потреби и сам замењује одсутне наставнике
9. сарађује са ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима и у оквиру те сарадње координира рад са одељенским старешинама, предметним наставницима и стручним сарадницима, као и рад ученичке организације (Парламента) и рад Савета родитеља
10. обрађује статистичке податке и припрема извештаје за потребе надлежних органа Гимназије и других надлежних органа, а из делокруга свог рада
11. доприноси стварању оптималних услова за лични и професионални развој ученика
12. доприноси ширењу и обogaћивању знања из психологије и менталне хигијене међу наставницима, ученицима, родитељима и учествује у њиховој практичној примени у образовно-васпитном раду организује предавања, трибине и друге активности из области педагошке, развојне и социјалне психологије и менталне хигијене
13. стручно се усавршава и припрема за област у којој остварује циљеве, задатке и саджаје свог рада
14. пружа помоћ одељенским старешинама у подстицању оптималног развоја ученика на основу утврђених индивидуалних карактеристика
15. упознаје одељенске старешине са психолошким принципима успешног учења и мотивације за рад
16. пружа помоћ одељенским старешинама у препознавању обдарених ученика, утврђивању врсте обдарености и предлаже програме за подстицање и усмеравање њиховог развоја
17. указује наставницима и одељенским старешинама на узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељенским заједницама и предлаже мере за њихово превазилажење
18. анализира часове и поједине облике образовно-васпитног рада на којима је присуствовао
19. врши испитивање општих и посебних способности ученика и испитивање особина личности
20. врши испитивање вредносних оријентација и ставова ученика
21. врши испитивање мотивације ученика за школско учење
22. израђује инструменте за испитивање знања и осталих карактеристика личности ученика
23. упознаје наставнике са савременим дидактичким иновацијама и њиховом практичном применом
24. врши и друге послове предвиђене општим актима школе, Годишњим програмом рада школе, као и послове по налогу директора, који произилазе из природе образовно-васпитног рада, и за свој рад одговара дитектору школе

Услови за пријем у радни однос, као и ослови за рад: изнети у члану од 7. – 13 овог Правилника.

БИБЛИОТЕКАР :

У извршавању програма рада, као стручни сарадник, школски библиотекар, обавља послове образовно-васпитне, библиотечко- информацијске, културне и јавне делатности Гимназије, а нарочито:

1. непосредно ради са ученицима у библиотеци и систематски их обучава за самостално коришћење различитих извора сазнања помажући им при избору литературе, обезбеђујући књижну и другу грађу, као и кроз примену специјалних програма намењених ученицима;
2. издаје на читање књиге ученицима и наставницима, издаје посебне примерке који се не могу позајмљивати или издавати;
3. остварује програм рада библиотечке секције и других ваннаставних активности ученика у школској библиотеци;
4. развија читалачке и друге способности ученика и навикава их на правилно коришћење књижне и друге грађе у библиотеци;
5. сарађује у извршавању задатака из претходних алинеја са наставницима, стручним сарадницима и родитељима ученика;
6. уредно води прописану документацију, врши попис и ревизију библиотечког фонда, организује међубиблиотечку позајмицу и сарадњу;
7. припрема и организује разне културне активности, књижевне трибине, води акције на прикупљању књига и уџбеника, учествује у припремању прилога за школско гласило;
8. сарађује са другим библиотекама и стручним институцијама;
9. учествује у раду стручних органа школе;
10. стручно се усавршава;
11. води Записник Наставничког већа;
12. обавља друге послове из свог делокруга по налогу директора и за свој рад одговара директору школе;

Услови за пријем у радни однос, као и услови за рад: изнети у члану од 7. – 13 овог Правилника.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ :

Секретар учествује у пословима управљања и руковођења школом и обавља управне, нормативно – правне и друге правне послове у школи, а у оквиру Закона и Статута нарочито:

1. обавља све управно нормативно правне послове у школи,
2. прати прописе и стара се о њиховој примени у раду школе,
3. стара се да се одлуке надлежних органа доносе и примењују у складу са законом и у одређеним роковима,
4. сарађује у извршавању задатака у вези пословања школе, односно помаже директору у томе,
5. упозорава директора на прописе и одредбе закона и општих аката у вези са доношењем одлука, нарочито приликом давања образложења,
6. присуствује седницама Школског одбора ради давања објашњења и тумачења,
7. помаже директору у припреми одговарајућих мишљења и ставова, као и предлога које даје школском одбору,
8. уз овлашћење директора заступа школу пред судом и другим органима,
9. пружа стручну правну помоћ приликом извршавања свих одлука суда и других надлежних органа, како би се спречило чињење пропуста и прекршаја,
10. одржава контакте са надлежним институцијама (Општина , Град, органи инспекцијске службе, заједница запошљавања, ПИО и другим установама),
11. прима странке у вези са радом школе и пружа им одговарајуће објашњење и помоћ,
12. даје објашњења законских прописа у појединим случајевима,
13. води стручне послове око спровођења конкурса,
14. оверава документа уз правилну употребу печата и штамбиља,
15. обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору школе.

Услови за пријем у радни однос су: изнети у члану од 7. – 13. овог Правилника.

Послове секретара школе може да обавља дипломирани правник са положеним стручним испитом за секретара. Запослени у школи који је до дана ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања обављао послове секретара школе, а не испуњава услове у погледу степена и врсте стручне спреме, може да обавља ове послове најдуже до краја школске 2005/2006. године. Секретар школе може и даље да обавља послове свог радног места под условом да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Члан 21.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА:

Шеф рачуноводства је рачунополагач материјално-финансијског пословања школе и руководилац службе рачуноводства у школи, као индиректног корисника буџетских средстава и у складу са тим нарочито:

1. рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству,
2. прати, тумачи и примењује законске и друге прописе везане за рачуноводствено – финансијску службу,
3. саставља предлог финансијског плана, периодичног и годишњег обрачуна,
4. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,
5. организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања и наставних средстава и опреме школе,
6. припрема материјалне извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско-материјално пословање,
7. обавља све послове у вези са платним прометом,
8. врши исплате и уплате новчаних средстава у извршавању обавеза школе,
9. сарађује са надлежним службама УЈП, банкама и другим службама,
10. врши обрачун и исплату плата, обрачун обуставе кредита, синдиката,
11. води контролу административних забрана,
12. врши послове ревалоризације основних средстава,
13. врши контирање књиговодствених исправа и књижење,
14. сабира, води картице главне књиге, дневника, усклађивања картице са дневником у електронској форми,
15. обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору.

Услови за пријем у радни однос су : изнети у члану, од 7. – 13. овог Правилника.

Послове шефа рачуноводства може да обавља лице које има вишу финансијску (економску) школу или средњу економску школу.

Члан 22.

ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВЕНИ РАДНИК :

Референт финансијско-књиговодствених послова обавља послове благајника и послове материјалног књиговодства у оквиру којих нарочито:

1. води благајнички дневник (извештај),
2. врши исплату зарада, плата радника,
3. врши благовремену и ажурну ликвидацију благајне,
4. води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама,
5. обавља послове подизања и одлагања готовине,
6. попуњава потврде о висини зарада запослених на прописаним обрасцима,
7. попуњава образац М – 4,
8. врши обрачун боловања и превоза радника,
9. врши аналитику свих врста исплата запослених,
10. издавање свих врста уплатница за ученике,
11. врши обрачун и исплату пореза, доприноса, путних рачуна и других трошкова,
12. обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, директора и за свој рад одговара директору школе.

Услови за заснивање радног односа су : изнети у члану од 7. – 13. овог Правилника.

Послове благајника може да обавља лице које има вишу стручну спрему економско-књиговодственог смера и средњу стручну спрему књиговодственог смера.

Члан 23.

АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК:

Административни референт обавља административне, административно-техничке и техничке послове у вези са школском администрацијом и канцеларијским пословањем и у оквиру тога нарочито:

- врши пријем свих врста писмена која се достављају школи, било поштом било непосредно предатих у писарници школе
- протоколише примљена писмена кроз деловодни протокол или попис аката и доставља на увид директору, односно другом запосленом кога директор овласти, ради разврставања за обраду
- по овлашћењу или налогу директора, разврстава и доставља на обраду предмете, а за управне предмете отвара кошуљице и тако обрађене доставља на даље поступање преко интерне доставне књиге
- води рачуна о роковима за поступање и обраду предмета, а по окончању поступка врши послове отпремања из школе, односно послове интерне доставе у школи
- стара се о архивирању и чувању архивске грађе настале из делатности школе у свему како је то прописано листом регистратурског материјала, припрема архивску грађу за излучивање и сарађује са надлежним архивом по овим питањима на начин и у роковима утврђеним приписима
- обавља све административне послове у оквиру кадровских послова (куца све врсте аката, решења, уговора и свих других писмена која се издају у школи, попуњава обрасце пријава, одјава и промена у вези са радним односом и обрасце решења, води матичну књигу запослених, попуњава радну књижицу, води евиденцију о радном и пензијском стажу, о присуству, односно одсуству на радном месту, издаје и оверава здравствене књижице, потврде о радном односу, сачињава спискове запослених и попуњава све врсте статистичких података у оквиру кадровских послова по захтеву надлежног органа ван и у школи и сл.)
- води матичну књигу ученика школе и непосредно ради на изради дупликата јавних исправа, које издаје школа у вршењу јавних овлашћења
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе и за свој рад одговара директору школе.

Услови за заснивање радног односа су : изнети у члану од 7. – 13. овог Правилника.

Послове административног радника може да обавља лице које има средњу стручну спрему, одговарајуће струке.

Члан 24.

ДОМАР :

Домар обавља послове на одржавању зграде, дворишта и терена и опреме и инсталација, а у оквиру тога нарочито:

1. обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја
2. стара се и одржава у исправном стању инсталације, канализацију и електро инсталацију школе
3. врши текуће одржавање и ситније поправке столица, клуп, врата, прозора и другог школског инвентара, а у случају већих кварова, контактира са овлашћеним сервисима за отклањање недостатака
4. надзире радове при поправкама и одржавање када то извршавају лица која нису радници школе
5. обезбеђује исправност хидранта и противпожарних апарата
6. одговоран је за школску зграду, инсталације и инвентар школе
7. стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање школе
8. обавештава секретара и директора о насталим штетама на инвентару, опреми и уређајима
9. обавља и друге послове по налогу секретара, директора и за свој рад одговара директору школе.

Услови за заснивање радног односа : изнети у члану 7. – 13. овог Правилника. Послове домара може да обавља лице, висококвалификовани или квалификовани радник (електричар, бравар, водоинсталатер и сл.).

Члан 25.

ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ (РАДНИЦИ НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ) :

Помоћно техничко особље ради на пословима одржавања хигијене у објекту школе, и у оквиру тога нарочито:

1. одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, канцеларијама и осталим просторијама у објекту школе
2. одржавају чистоћу у школском дворишту и испред школе
3. одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржавају
4. пријављују оштећење и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми
5. чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи
6. доносе и односе службену пошту
7. обављају теренске послове везане за рад школе
8. обављају и друге послове по налогу директора школе и за свој рад одговарају директору школе.

Услови за заснивање радног односа : изнети у члану 7. – 13. овог Правилника
Послове помоћно техничког особља могу да обављају лица која имају завршену основну школу.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу да се примају на рад и распоређују само радници који испуњавају опште и посебне услове утврђене овим Правилником.

Члан 27.

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

Члан 28.

Поступак отварања нових радних места, односно поступак попуне упражњених радних места и Одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор школе уз сагласност Министарства просвете.

Члан 29.

За све што није регулисано одредбама овог Правилника, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Колективног уговора, Статута школе.

Члан 30.

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

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о организацији рада и систематизацији радних места у Филолошкој гимназији, деловодни број 256, од 18.09.2006. године.

Члан 32.

Измене и допуне овог правилника обављају се на начин и по поступку на који је донет.

директор

др Душко Бабић

Правилник је објављен на огласној табли дана 16.11.2010. године

Правилник ступа на снагу дана 25.11.2010. године