

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 62. став 3. тачка 16. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 72/2009, 52/2011, 55/2013 и 68/2015) директор Гимназије и економске школе "Јован Јовановић Змај" у Оџацима дана 11.09.2015. донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	2
II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ	2
III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА.....	2
1. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ	2
1) <i>Директор школе.....</i>	2
2) <i>Наставно особље.....</i>	3
3) <i>Административно-финансијско особље</i>	4
4) <i>Помоћно-техничко особље</i>	4
2. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....	5
3. ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА.....	5
1. <i>Послови директора.....</i>	5
2. <i>Послови в.д. директора</i>	6
3. <i>Послови секретара</i>	6
4. <i>Послови шефа рачуноводства</i>	8
5. <i>Послови психолога.....</i>	9
6. <i>Послови библиотекара</i>	13
7. <i>Послови домара.....</i>	16
8. <i>Послови ложача.....</i>	17
9. <i>Послови спремачице.....</i>	17
10. <i>Послови наставника</i>	19
4. УСЛОВИ ЗА РАД.....	22
IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	23

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту Правилник) у Гимназији и економској школи "Јован Јовановић Змај" (у даљем тексту Школа) утврђује се:

1. организациони делови Школе;
2. групе радних места;
3. опис послова радних места;
4. број извршилаца на радним местима;
5. услови за заснивање радног односа и услови рада;
6. друга питања у вези са радним местима.

Члан 2.

Радна места у Школи се утврђују у складу са Годишњим планом рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 3.

Број радних места у Школи се утврђује у складу са Годишњим планом рада школе.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца зависно од броја одељења, односно, броја уписаних ученика. Одлуку о повећању или смањењу извршилаца доноси директор школе.

Члан 4.

На радним местима која су утврђена Правилником радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом.

Радна места у Школи на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

1. библиотекар – 50% од пуног радног времена,
2. психолог – 75% од пуног радног времена и
3. наставници, у зависности од предмета и Годишњег плана рада Школе.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 5.

Једини организациони део школе је у Оцацима, улица Сомборска број 18.

Члан 6.

Организација рада у Школи је утврђена правилником о унутрашњој организацији рада Школе.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

1. Групе радних места у Школи

Члан 7.

Радна места у Школи систематизована су у следеће групе:

- директор;
- наставно особље;
- административно-финансијско особље;
- помоћно-техничко особље.

1) Директор школе

Члан 8.

Директор руководи радом Школе.

Члан 9.

Директор може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

2) Наставно особље

Члан 10.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

У Школи постоје следећа радна места наставника теоријске наставе:

1. наставник српског језика и књижевности;
2. наставник руског језика;
3. наставник енглеског језика;
4. наставник латинског језика;
5. наставник социологије;
6. наставник психологије;
7. наставник филозофије;
8. наставник устава и права грађана;
9. наставник историје;
10. наставник биолошке групе предмета;
11. наставник географске групе предмета;
12. наставник математике;
13. наставник информатичке групе предмета;
14. наставник хемијске групе предмета;
15. наставник физике;
16. наставник ликовне културе;
17. наставник музичке културе;
18. наставник физичког васпитања;
19. наставник економске групе предмета;
20. наставник уставног и привредног права;
21. наставник грађанског васпитања;
22. наставник верске наставе.

Наставник географске групе предмета предаје следеће предмете:

1. географију;
2. економску географију.

Наставник хемијске групе предмета предаје следеће предмете:

1. хемију;
2. комерцијално познавања робе.

Наставник биолошке групе предмета предаје следеће предмете:

1. биологију;
2. екологију.

Наставник информатичке групе предмета предаје следеће предмете:

1. рачунарство и информатику;
2. пословну информатику.

Наставник економске групе предмета предаје следеће предмете:

1. Основе економије;
2. Пословну економију;
3. Рачуноводство;

4. Савремену пословну кореспонденцију;
5. Монетарну економију и банкарство;
6. Статистику и
7. Маркетинг.

Члан 11.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.
Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи, односно послове психолога и послове библиотекара.

Члан 12.

За обављање послова наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђен за приправнике;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време.

Лице из става 1. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника, и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

3) Административно-финансијско особље

Члан 13.

Административно-финансијске послове у Школи обављају секретар школе и шеф рачуноводства.

Члан 14.

Секретар може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 68. Закона о основама система образовања и васпитања.

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са:

1. лицем са положеним испитом за секретара установе или положеним правосудним испитом;
2. приправником;
3. лицем без положеног испита за секретара установе или без положеног правосудног испита, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђен за приправнике;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром приправником се радни однос заснива на неодређено време уз услов да у року од две године од дана заснивања радног односа на неодређено време положи испит за секретара установе.

За обављање послова шефа рачуноводства може се засновати радни однос са:

- лицем које има најмање средњу стручну спрему економског смера и три године радног искуства са положеним стручним испитом за звање **рачуновођа**;
- лицем које има вишу стручну спрему економског смера и три године радног искуства са положеним стручним испитом за звање **самостални рачуновођа**;
- лицем које има високу стручну спрему економског смера и три године радног искуства са положеним стручним испитом за звање **овлашћени рачуновођа**.

4) Помоћно-техничко особље

Члан 15.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. ложач;
3. спремачице.

2. Број извршилаца

Члан 16.

Послове директора обавља један извршилац.

Административно-финансијске послове обављају два извршиоца и то један секретар и један шеф рачуноводства.

Послове радног места домара обавља један извршилац.

Послове радног места ложача обавља један извршилац.

Послове радног места спремачице обављају четири извршиоца.

Послови радног места стручног сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину. Психолог 0,75 извршиоца и библиотекар 0,6 извршиоца.

Број извршилаца на радним местима наставника школе утврђује се за сваку школску годину и дат је табеларно:

	назив радног места	број извршилаца
1	наставник српског језика и књижевности	2,40
2	наставник руског језика	1,39
3	наставник енглеског језика	2,40
4	наставник латинског језика	0,35
5	наставник уставног и привредног права	0,30
6	наставник социологије	0,39
7	наставник психологије	0,10
8	наставник филозофије	0,48
9	наставник историје	0,91
10	наставник географске групе предмета	0,62
11	наставник биолошке групе предмета	0,88
12	наставник математике	2,40
13	наставник физике	0,87
14	наставник хемијске групе предмета	0,94
15	наставник информатичке групе предмета	1,80
16	наставник физичког васпитања	1,21
17	наставник музичке културе	0,16
18	наставник ликовне културе	0,16
19	наставник економске групе предмета	3,67
20	наставник грађанског васпитања	0,45
21	наставник верске наставе	0,45
22	укупно	22,40

3. Опис послова радних места

1. Послови директора

Члан 17.

Послови и задаци директора школе произилазе из: Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду и Статута школе, а то су:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. 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;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа без права одлучивања;
13. сазива и руководи седницама педагошког већа;
14. сазива редовне седнице одељењског већа;
15. сазива прву седницу ученичког парламента и њоме руководи до избора руководства;
16. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
17. одређује одељењске старешине;
17. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
18. подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
20. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.

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

2. Послови в.д. директора

Члан 18.

Послови и задаци в.д. директора школе као у члану 17. овог правилника.

3. Послови секретара

Члан 19.

Секретар Школе је одговоран за чување и употребу малог печата школе са ознаком I и великог печата школе.

Послови и радни задаци секретара школе су многобројни и могу се сврстати у следеће групе:

1. послови правне службе;
2. послови из рада руководећих органа, Школског одбора, стручних органа, дисциплинске комисије, комисије за радне односе и др.
3. послови из области кадровске службе;

4. послови у области образовања и оспособљавања радника;
5. послови евиденције и статистике, плана и анализе;
6. послови у вези са ученицима и њиховим организацијама;
7. рад са странкама, родитељима ученика, ученичким организацијама;
8. остали административни послови.

Члан 20.

Послови из делокруга правне службе су:

1. израда нацрта и предлога општинских аката и других аката из овог делокруга (статута, правилника, пословника и др.)
2. праћење и спровођење поступака доношења општинских аката и других аката из овог делокруга и пружање стручне помоћи члановима комисија као и обрада тих аката од нацрта до објављивања коначних текстова;
3. правно-стручна обрада свих предмета који се достављају на мишљење, сагласност, доношење и усвајање;
4. израда свих врста уговора, решења (осим решења о статусу и плати и решења о годишњем и 40-часовном задужењу) и одлука који се односе на пословање школе;
5. учествовање у изради решења о статусу и плати и решења о годишњем и 40-часовном задужењу;
6. учествовање у изради Предлога плана јавних набавки и Предлога финансијског плана;
7. праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
8. праћење примене Статута и општинских аката и припремање предлога за измене и допуне као и давање објашњења тих аката;
9. припремање тужби, предлога одговора на тужбе, улагање жалби и заступање у споровима пред свим судовима и органима, по овлашћењу директора школе;
10. присуствовање седницама Школског одбора, органа и стручних тела ради давања објашњења, тумачења и мишљења;
11. обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других послова у вези са статусом, правима и обавезама Школе;
12. правно-технички послови око спровођења избора за Школски одбор и других сталних и повремених комисија.
13. послови око поступака јавних набавки.

Члан 21.

Послови из реда органа управљања су:

1. обавља све стручне послове за потребе Школског одбора;
2. припрема и обрађује материјале које разматра овај орган;
3. присуствује седницама Школског одбора ради вођења записника;
4. стара се, под надзором директора школе, да се одлуке Школског одбора благовремено извршавају.

Члан 22.

Послови из области кадровске службе су:

1. стручни и административно-технички послови код спровођења конкурса за избор радника школе;
2. стручни и административно-технички послови у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
3. вођење и чување кадрове евиденције за раднике школе;
4. обављање послова око пријављивања и одјављивања радника код надлежних органа за запошљавање, здравствене заштите и пензијског и инвалидског осигурања;
5. припремање и достављање разних извештаја, обавештења и података за Школски одбор и органе ван школе;
6. стручно учествовање у вођењу дисциплинских поступака против запослених;
7. обављање и других послова кадрове службе у складу са законом.

Члан 23.

Послови и радни задаци у области образовања, стручног усавршавања и оспособљавања радника су:

1. води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу наставника и стручних сарадника као и осталих радника;
2. пријављује приправнике Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице;
3. издаје решење о менторству задуженом наставнику;
4. пријављује испит за лиценцу наставника – приправника.

Члан 24.

Послови евиденције и статистике:

1. води евиденцију о запосленим радницима;
2. води евиденцију повреда на раду;
3. води евиденцију повређених ученика;
4. води досијеа радника, матичну књигу радника школе;
5. води евиденцију о извршеним прегледима пословања, надзору над радом школе, општим актима школе и др;
6. води евиденцију о ванредним ученицима;
7. води архивску књигу Школе;
8. води евиденцију о печатима, штамбиљима школе и др;
9. доставља податке Републичком заводу за статистику.

Члан 25.

Послови у вези са ученицима и њиховим организацијама су:

1. послови око уписа ученика и престанка својства ученика – прелаз у другу школу, испис и сл;
2. послови око конкурисања за стипендије;
3. издавање разних уверења ученицима о редовном, односно, ванредном школовању ради регулисања војне обавезе, здравствене заштите, дечјег додатка, превоза ученика и сл;
4. чување предатих матичних књига;
5. архивирање матичних књига и књига евиденције образовно-васпитног рада;
6. стручно учествовање у вођењу васпитно-дисциплинских поступака против ученика;
7. пријем ученика и њихових родитеља у вези са питањима која проистичу из школовања.

Члан 26.

Остали административни послови су:

1. прегледање, распоређивање поште и вођење књиге поште;
2. завођење аката и достављање у рад;
3. чување регистраторског материјала;
4. предаја архивске грађе надлежној организацији за њено чување;
5. писање разних обавештења за ученике и запослене;
6. достављање података администраторима сајта школе.

4. Послови шефа рачуноводства

Члан 27.

Шеф рачуноводства:

1. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
2. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
3. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;

4. стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
5. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
6. организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе;
7. стручно се усавршава;
8. обавља послове у вези са Министарством финансија – Управа за трезор;
9. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
10. обрачунава накнаду трошкова запослених;
11. рукује новчаним средствима;
12. води благајнички дневник;
13. прима новчане уплате од запослених и ученика;
14. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
15. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
16. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
17. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
18. одговоран је за чување и употребу малог печата школе са ознаком П
19. учествује у изради Предлога финансијског плана;
20. учествује у изради Предлога плана јавних набавки;
21. саставља периодичне обрачуне и Завршни рачун;
22. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
23. припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско-материјално пословање;
25. врши књижење;
27. врши ликвидацију благајне;
28. води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама;
29. учествује у изради Решења о статусу и плати.

5. Послови психолога

Члан 28.

Послови и радни задаци психолога школе су многобројни и могу се сврстати у следеће групе:

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада
3. Рад са наставницима
4. Рад са ученицима
5. Рад са родитељима, односно старатељима
6. Рад са директором и библиотекарима
7. Рад у стручним органима и тимовима
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Члан 29.

Послови планирања и програмирања образовно-васпитног рада:

1. Учествовање у припреми развојног плана установе, школског програма, плана самовредновања установе, индивидуалног образовног плана за ученике,
2. Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе,
3. Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, програма рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања). Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме:

подршке ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, рад са ученицима са изузетним способностима; професионална оријентација, превенција болести зависности; промоција здравих стилова живота); заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, подизања квалитета знања и вештина ученика, стручног усавршавања запослених, сарадње школе и породице, целодневне наставе и продуженог боравка у основној школи, практичне наставе у средњој школи,

4. Учествовање у избору и планирању реализације посебних и специјализованих програма,
5. Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања у школи, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији,
6. Учествовање у избору уџбеника у школи,
7. Припремање плана посете психолога часовима у школи,
8. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога,
9. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја;
10. Писање обавештења од значаја за ученике и запослене.

Члан 30.

Послови праћења и вредновања образовно-васпитног рада:

1. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика,
2. Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа,
3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике,
4. Учествовање у праћењу и вредновању огледа који се спроводе у школи,
5. Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе, а нарочито остваривања свих програма васпитно-образовног рада, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада психолога, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином,
6. Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе,
7. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа.

Члан 31.

Послови рада са наставницима:

1. Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања ученика у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу,
2. Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала,
3. Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стиловима и облицима учења, стратегијама учења и мотивисања за учење,

4. Саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу учених потреба, интересовања и психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи,
5. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа,
6. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју,
7. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,
8. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење,
9. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика,
10. Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење,
11. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима,
12. Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента образовно-васпитног процеса,
13. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,
14. Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања.
15. Пружање подршке наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације,
16. Усмеравање у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.

Члан 32.

Послови рада са ученицима:

1. Учешће у структурирању одељења првог разреда,
2. Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних одређења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама,
3. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања,
4. Пружање подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,
5. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група,
6. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима,
7. Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине

- самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго,
8. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика),
 9. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу,
 10. Пружање психолошке помоћи ученику, одељењу у акцидентним кризама,
 11. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет и више часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права,
 12. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.

Члан 33.

Послови рада са родитељима, односно старатељима:

1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја,
2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању,
3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља,
4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад,
5. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке деци, односно ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану,
6. Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја,
7. Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима ученика (општи и групни, односно одељењски родитељски састанци и друго),
8. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету,
9. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи.

Члан 34.

Послови Рада са директором и библиотекарима:

1. Сарадња са директором на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: распоредом рада наставника, поделом одељенског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада,
2. Сарадња са директором на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа,
3. Сарадња са директором у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље,
4. Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања,
5. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника,
8. Сарадња са пратиоцем детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци, односно ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.

Члан 35.

Послови рада у стручним органима и тимовима

1. Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција),
2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта,
3. Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и педагошког колегијума,
4. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.

Члан 36.

Послови сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе:

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика,
2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика,
3. Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора,
4. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља, ментално здравље и друге здравствене установе, институт за психологију, матични факултет, заводи за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и др.

Члан 37.

Послови вођења документације, припрема и и стручно усавршавање:

1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и односно психолошки досије (картон) ученика,
2. Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним часовима и др.,
3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога,
4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке ученицима,
5. Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, ауторством акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању.

6. Послови библиотекара

Члан 38.

Послови и радни задаци библиотекара школе су многобројни и могу се сврстати у следеће групе:

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада
3. Рад са наставницима
4. Рад са ученицима
5. Рад са родитељима, односно старатељима
6. Рад са директором и библиотекарима
7. Рад у стручним органима и тимовима
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Члан 39.

Послови планирања и програмирања образовно-васпитног рада:

1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике,
2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова,
3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци,
4. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада.

Члан 40.

Послови праћења и вредновања образовно-васпитног рада:

1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,
2. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе,
3. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),
4. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада,
5. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.

Члан 41.

Послови рада са наставницима:

1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада,
2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,
3. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектуре, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке,
4. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе,
5. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа.

Члан 42.

Послови рада са ученицима:

1. Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње,
2. Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,
3. Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,
4. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,
5. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања,
6. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,

7. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама,
8. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.

Члан 43.

Послови рада са родитељима, односно старатељима:

1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека,
2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.

Члан 44.

Послови рада са директором и психологом:

1. Сарадња са стручним већима наставника, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке,
2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,
3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора,
4. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности,
5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,
6. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: "Месец књиге", "Светски дан књиге", "Дечија недеља", "Дан писмености", "Дан матерњег језика", Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.),
7. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила.

Члан 45.

Послови рада у стручним органима и тимовима:

1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе,
2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора,
3. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.

Члан 46.

Послови сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицим локалне самоуправе:

1. Сарадња са другим школама, школском и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице,
2. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе,
3. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),

4. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.

Члан 47.

Послови вођења документације, припрема за рад и стручно усавршавање:

1. Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних фондова,
2. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,
3. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,
4. Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.

7. Послови домара

Члан 48.

Домар Школе:

1. једноставне поправке зграде, поправке намјештаја, наставних средстава, столарије и слично, као и њихово одржавање, набавка материјала за одређене поправке;
2. одржавање школског инвентара у исправном стању;
3. замена расветних тела;
4. води рачуна о обављању редовних сервиса и сервиса прописаних законом;
5. врши надзор и контролу над обављањем радова одржавања и сервиса;
6. води рачуна о стању зграде и исправности свих инсталација и о свим недостацима, појавама квара и слично обавјештава директора;
7. води рачуна о исправности противпожарних апарата у згради;
8. води књигу текућег одржавања зграде, а посебно води евиденцију по просторијама и констатује све недостатке и потребу за интервенцијама;
9. остварује сталну сарадњу са запосленима у вези са организовањем скупова и посета трећих лица запосленима;
10. врши евентуалне замене утичница и прекидача;
11. отклања оштећења и кварове, а кварове који не могу да се отклоне пријављује директору школе или надлежној служби по одобрењу директора школе;
12. свакодневни обилазак просторија Школе и школског дворишта ради увида у њихово стање;
13. набавља материјал неопходан за вршење и обављање послова, по добијеном одобрењу;
14. учествује у годишњем попису инвентара школе;
15. врши дежурство у холу школе;
16. одговара за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује;
17. остварује сарадњу са наставницима на одржавању наставних средстава;
18. обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја,
19. набавља и доноси робу за потребе школе и обавља друге теренске послове везане за рад школе,
20. спроводи мере противпожарне заштите у школи сагласно одредбама Правилника о противпожарној заштити,
21. редовно одржава санитарне чворове у исправном стању (исправност славина, водокотлића, бојлера, санитарнијаи сл.)
22. редовно учествује у чишћењу снега и леда са прилаза школи, прозора и олука;
23. брине се о правилном функционисању свих инсталација (електричне, громобранске, водоводне, телефонске инсталације);
24. свакодневно контролише систем грејања, осветљења, воде, струје и санитарне просторије;
25. помаже при преносу инвентара;

26. пружа техничку помоћ за време свечаности, манифестација, приредби, које организује Школа;
27. ради на пословима генералног чишћења и кречења објекта;
28. обавља молерско-фарбарске, браварске, столарске, водоинсталатерски и друге послове;
29. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
30. прати и координира рад спремачица;
31. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
32. копира за потребе школе;
33. проверава идентитет лица која улазе у школу и води евиденцију у књизи портира;
34. удаљава из Школе друга лица која се не придржавају Кућног реда - праве неред или обавештава директора, а по потреби и полицију, у случајевима када ученици или друга лица, након упозорења, стварају неред и крше Кућни ред;
35. припрема храну (сендвиче, котлић и роштиљ) поводом одржавања матурских испита, семинара и свечаности у Школи;
36. контролише рад ложача.

8. Послови ложача

Члан 49.

Ложач Школе у грејној сезони:

1. стара се да школска зграда буде благовремено загрејана и инсталације буду увек исправне;
2. обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја за производњу и дистрибуцију топлотне енергије и рукује њиме,
3. чисти дизне и филтере;
4. свакодневно обилази све просторије које се загревају, контролише исправност грејних инсталација и врши поправке једноставнијих кварова на исталацијама, сложеније кварове пријављује директору школе и надлежним предузећима по одобрењу директора школе;
5. прати стање горива и благовремено подноси захтев за набавку мазута;
6. стара се да мазут буде прописно складиштен;
7. одговара за котларницу, инсталације и инвентар у котларници,
8. обезбеђује потребну температуру у свим просторијама које су прикључене на топовод у складу са њиховим наменама, у времену од 8⁰⁰ до 20⁰⁰ часова
9. редовно одржава чистоћу у котларници и њеној околини,
10. редовно учествује у чишћењу снега и леда са прилаза школи, олука и прозора,
11. спроводи мере противпожарне заштите и заштите на раду на радном месту.

Члан 50.

Послови ложача ван грејне сезоне:

1. помаже у пословима генералног чишћења и кречења Школе;
2. помаже домару у пословима одржавања објекта и опреме;
3. проверава идентитет лица која улазе у школу и води евиденцију у књизи портира;
4. удаљава из Школе друга лица која се не придржавају Кућног реда - праве неред или обавештава директора, а по потреби и полицију, у случајевима када ученици или друга лица, након упозорења, стварају неред и крше Кунћи ред;
5. обавља курирске послове (доставља разних докумената, позивница, набавка средстава потребних школи и сл.);

9. Послови спремачице

Члан 51.

Спремачице у Школи обављају следеће послове:

1. свакодневно чисте двориште, и тротоар око школе (уколико то временски услови дозвољавају), негују цвеће у школској згради;
2. чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
3. скидају снег и леденице са прозора и леденице са олука из учионица уз обавезно осигурање безбедности пролазника;
4. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
5. пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару;
6. обављају куириске послове;
7. врше генерално сређивање (прање прозора, тепиха, дезинфекцију столова и врата асепсолом у свим просторијама, бришу намештај и опрему) на одређено време у договору са директором школе или са радником кога он овласти;
8. једанпут месечно перу завесе и прекриваче за фотеље;
9. чисте просторије и опрему после кречења и поправки;
10. одговарају за инвентар и опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају;
11. врше предају изгубљених ствари и предмета дежурном наставнику, директору или секретару;
12. свакодневно одржавају хигијену у учионицама, лабораторијама, кабинетима, салама, холовима и другим просторијама Школе (чишћење и рибање подова, брисање прашине са намештаја, књига у библиотеци и опреме, брисање белих табли и тастатура етанолом);
13. ходнике рибају у току 5. часа и након завршетка наставе кад је суво време, а кад је влажно и у току 3. часа;
14. тоалете на 1. и 2. спрату рибају у току 4. часа;
15. у случају нестанка воде, након поновног доласка обавезно обилазе све тоалете у Школи и доводе их у ред;
16. свакодневно одржавају и дезинфекују соном киселином чесме, лавабое, тоалетне шоље и даске, а кваке на свим вратима у школи дезинфикују асепсолом;
17. проветравају школске просторије;
18. воде бригу и одговарају за задужену радну униформу, прибор и средства рада са којима рукују;
19. проверавају идентитет лица која улазе у школу и воде евиденцију у књизи портира;
20. удаљавају из Школе друга лица која се не придржавају Кућног реда - праве неред;
21. обавештавају директора, а по потреби и полицију у случајевима када ученици или друга лица, након упозорења, стварају неред и крше Кућни ред;
22. редовно одржавају чистоћу у свлачионицама (свакодневно бришу подове, намештај и врата, бришу и дезинфикују чесме, туш-каде, лавабое, тоалетне шоље и даске)
23. контролишу коришћење фискултурне и свечане сале од стране других корисника;
24. за време дежурства закључавају улазна врата из дворишта 10 минута након почетка часа и откључавају их 5 минута пре краја часа.
25. у 14 часова закључавају улазна врата из дворишта и зборницу, а у 22.00 часа закључавају капију и главни улаз у школу;
26. контролишу да ли су прозори и врата на згради затворени и по потреби их затварају;
27. кувају кафу запосленима и перу употребљено посуђе;
28. отклањају ванредно настале нечистоће у било ком делу зграде;
29. најмање два пута годишње у чествују у великом спремању у фискултурној сали;
30. по потреби дежурају у школи за време одржавања јавних и других окупљања,
31. по потреби учествују у припреми и послуживању хране и пића, постављању и уређивању просторија на школским свечаностима;
32. читају обавештења од значаја за ученике, по одељењима;
33. копирају за потребе школе.

Спремачице преподневне смене су задужене за рибање свих ходника у току наставе и ходника на 2. спрату по завршеку наставе, чишћења дворишта и тротоара око школе, одржавање хигијене тоалета, библиотеке и учионица на 2. спрату.

Спремачице поподневне смене су задужене за одржавање хигијене приземља, првог спрата и сутерена и свлачионица.

10. Послови наставника

Члан 53.

Наставник теоријске наставе:

1. изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију у књизи евиденције ОВР и књизи евиденције осталих облика ОВР;
2. обавља послове одељењског старешине;
3. стара се о васпитању ученика;
4. пише припреме за извођење наставе и других облика ОВР;
5. сарађује са родитељима ученика;
6. води прописану педагошку евиденцију о ОВР и ученицима;
7. дежура према утврђеном распореду и у складу са актима Школе;
8. активно учествује у раду комисија, стручних органа, стручних већа, тимова, актива и органу управљања у Школи;
9. по потреби активно учествује у изради ИОП-а;
10. учествује у изради Годишњег плана рада школе, Развојног плана школе и Школског програма;
11. израђује глобалне и оперативне планове за предмет који предаје, допунску и додатну наставу и секције;
12. израђује програм допунске и додатне наставе као и секције;
13. подноси извештаје о свом раду;
14. примењује савремене методе и облике рада;
15. користи савремене образовне технологије у складу са могућностима Школе;
16. ради као ментор приправника и студената;
17. организује или учествује у организацији културних, спортских и хуманитарних акције у којима учествују ученици;
18. припрема ученике за такмичења;
19. подстиче и реализује часове допунске и додатне наставе, као и часове секција;
20. по потреби реализује часове додатне стручне помоћи за ученике са посебним потребама;
21. развија интересовање ученика за даље образовање и самообразовање;
22. припрема, прегледа и оцењује тестове, контролне задатке и писмене вежбе;
23. припрема и врши усмене провере знања ученика и оцењује их;
24. планира и врши проверу остварености циљева, односно стандарда, предмета који предаје;
25. припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их;
26. одржава поправне, допунске, разредне, ванредне и матурске испите;
27. остварује циљеве и задатке средњег образовања утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, прописа донетих на основу њих, Школског програма, других програма, пројеката и планова, као и Статута школе,
28. процењује личе компетенције и стручно се усавршава;
29. редовно прати стручну литературу и остала средства информисања и усавршава се у својој струци и унапређује образовно-васпитни рад;
30. подстиче и усмерава ученике на самосталан рад;
31. учествује у реализацији завршног испита у основној школи по налогу Школске управе;
32. по потреби доставља тражене документе, податке и слично, за потребе школе, психологу, директору, секретару и шефу рачуноводства;
33. организује и реализује планиране посете приредбама, културним, радним и другим организацијама;

34. сарађује са школским психологом, библиотекарком, секретаром, шефом рачуноводства, директором и осталим запосленима;
35. обавезно се редовно обавештава читајући обавештења на огласним таблама Школе;
36. најмање два пута организује и одржава консултације са ученицима око матурског испита;
37. пише препоруке за ученике који конкуришу за одлазак у ИС Петница;
38. убацује податке из свог делокруга посла у електронску базу података Министарства образовања, нуке и технолошког развоја и Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице;
39. секретару или директору подноси захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка;
40. решава проблеме насиља првог нивоа;
41. културно се обраћа свим запосленима, ученицима, родитељима и трећим лицима која бораве у школи.
42. учествује у савјивању дневника, односно записника са матичном књигом и сведочанством, односно дипломом;
43. прати и поштује законске промене у образовању о којима је било речи на наставничком већу;
44. активно учествује у доношењу школских аката и поштују их;
45. сви наставници који раде са пуном нормом и одељењске старешине матураната обавезно присуствују матурској вечери од момента поласка из Школе до договореног времена завршетка исте у ресторану;
46. сви наставници који раде са пуном нормом и остали који су по распореду у Школи на дан „истеривања“ су у обавези да тог дана дежурају у просторијама Школе и дворишту у договореном временском интервалу;
47. дежура у Школи за време журки које организује ученички парламент;
48. доставља потребан материјал администраторима сајта;

Члан 54.

Поред послова наставника одељењски старешине је дужан да обављају и следеће послове:

1. организује и сазива седнице ванредних одељењских већа;
2. руководи свим седницама одељењског већа и о томе води записник (у књизи евиденције ОВР записник мора бити унет у року од три дана након завршетка седнице);
3. организује, сазива родитељске састанке (најмање 4 пута годишње, а први родитељски састанак најкасније 10. септембра) и руководи њима и о томе води записник (у књизи евиденције образовно-васпитног рада записник мора бити унет у року од три дана након завршетка састанка);
4. стара се о савлађивању наставног програма и укључивању ученика одељења у ваннаставне активности;
5. води рачуна да се случајно не десе две писмене провере знања у току дана за ученике одељења;
6. одговоран је за редовно вођење књиге евиденције ОВР одељења;
7. предлаже план екскурзија за Годишњи план рада Школе;
8. предлаже програм екскурзија за Школски програм;
9. учествује у организацији екскурзија;
10. одговоран је за редовне месечне уплате рата за екскурзију;
11. реализује екскурзије;
12. одговоран је за уплату уговорене суме осигурања ученика;
13. обавештава ученике и родитеље о правима, обавезама и одговорностима ученика и њихових родитеља и упознају их са актима школе;
14. уредно води евиденцију ученика у књизи евиденције, матичној књизи и ђачкој књижици;
15. редовно контролише књигу евиденције ОВР одељења и за то је одговоран;
16. благовремено правда изостанке ученика, најкасније 8 дана од повратка ученика у школу;
17. недељно уноси податке о изостанцима ученика у књигу евиденције ОВР;

18. у случају изостанка ученика, два дана, обавештава њихове родитеље, уколико родитељ претходно о томе није обавестио школу;
19. прима родитеље ученика у договорено време (отворена врата), ради саветовања о владању, раду, успеху и евентуалним проблемима ученика и о томе води евиденцију;
20. изриче похвале, примењује и изриче васпитне мере из своје надлежности, предлаже васпитне мере одељењском већу;
21. води рачуна о поступности васпитних и васпитно-дисциплинских мера у случају неоправданог изостајања ученика и учесталог чињења лакших повреда ученика;
22. убацује податке о ученицима у електронску базу података Министарства образовања, науке и технолошког развоја или Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице из свог делокруга послова;
23. сарађује са наставницима одељењског већа у циљу побољшања успеха и дисциплине;
24. води рачуна о здравственом стању ученика;
25. стара се о реализацију плана и програма рада;
26. одржава часове одељењског старешине на којима разматра проблеме одељења;
27. председава комисијама за полагање разредних и поправних испита ученика;
28. благовремено пише и издаје сву прописану евиденцију (ђачке књижице, сведочанства, дипломе, исписнице...);
29. уредно води и чува матичну књигу одељења;
30. отвара матичну књигу одељења до 20. септембра 2013. године – одељењски старешина првог разреда;
31. до 29. августа 2014. године предаје матичну књигу секретару школе – одељењски старешина четвртог разреда;
32. до 29. августа 2014. године књига евиденције мора бити уредно попуњена и оверена;
33. попуњене и оверене Записнике са полагања матурског испита предаје заједно са матичном књигом;
34. попуњене записнике поправних, разредних и допунских испита чува и предаје их секретару заједно са савршеном матичном књигом;
35. по указаној потреби, члан је тима за појачан васпитни рад;
36. по указаној потреби члан је Комисије за вођење васпитно- дисциплинског поступка.
37. одговоран је за записнике о испитима;
38. подноси периодичне извештаје (најмање 4 пута годишње – у складу са Годишњим планом рада Школе) о успеху и владању одељења;
39. Пре доделе сведочанстава, односно диплома у обавези је да са још два наставника сравни књигу евиденције ОВР, односно записник, са матичним књигом и сведочанством, односно дипломом чиме гарантује исправност докумената које доноси на потпис директору;
40. Дозвољава изостајање ученика одељења до 3 дана;

5. Услови за избор директора и заснивање радног односа

Члан 55.

ред. бр.	Радно место	Стручна спрема
1	Директор и в.д. директора	Према Закону о основама система образовања и васпитања
2	Секретар школе	Према Закону о основама система образовања и васпитања
3	Шеф рачуноводства	-Најмање средња стручна спрема економског смера и три године радног искуства са положеним стручним испитом за звање рачуновођа . -Виша стручна спрема економског смера и три године радног искуства са положеним стручним испитом за звање самостални рачуновођа .

		-Висока стручна спрема економског смера и три године радног искуства са положеним стручним испитом за звање овлашћени рачуновођа .
4	Психолог - Педагог	Према Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији ("Службени гласник РС" број 15/2013) и Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама и ("Службени гласник РС" број 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 11/2008, 5/2011, 8/2011 9/2013.)
5	Библиотекар	Према Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији ("Службени гласник РС" број 15/2013) и Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама и ("Службени гласник РС" број 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 11/2008, 5/2011, 8/2011 9/2013.)
6	Домар	V, IV или III степен стручне спреме
7	Ложач	III или II степен стручне спреме и положен испит за руковоаца парних котлова
8	Спремачица	Основна школа
9	Наставник	Према Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији ("Службени гласник РС" број 15/2013) и Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама и ("Службени гласник РС" број 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 11/2008, 5/2011, 8/2011 9/2013.)

Поред услова наведених табеларно сви морају да испуњавају и следеће услове:

1. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
2. није осуђиван 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 родоскрнављење, 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;
3. има држављанство Републике Србије.

4. Услови за рад

Члан 56.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за заснивање радног односа у школи.

Члан 57.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада у школи, наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом.

Наставници и стручни сарадници морају да поседују лиценцу за све време радног односа.

Члан 58.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада у школи, запослени на радном месту секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 59.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада у школи, запослени на радном месту шефа рачуноводства мора да положи стручни испит, у складу са законом и подзаконским актом.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

На радна места предвиђена овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати само радници који испуњавају услове прописане овим Правилником.

Изузетно од овог члана могу се примити и радници који не испуњавају услове само у случају кад се на конкурс на пријави лице које испуњава услове конкурса, али искључиво на одређено радно време и то до доношења одлуке по новорасписаном конкурсун или до краја школске године за радно место наставника.

Члан 61.

Радници који су затечени на раду у Школи на дан ступања на снагу овог Правилника, а који не испуњавају услове утврђене овим Правилником, могу и даље обављати одговарајуће послове уколико имају најмање одговарајућу школску спрему и раде на пословима на којима су затечени под условима предвиђеним законом.

Члан 62.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједина радна места врши директор школе.

Члан 63.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места број: 292/1-4 од 18.09.2014. године.

Члан 64.

Правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране Школског одбора.

у Оцацима 11.09.2015. године

Директор

Марија Матовић

На седници одржаној 15.09.2015. године Школски одбор дао сагласност

Председник Школског одбора

Југослава Неђић

Правилник је заведен под бројем 219/8 од 15.09.2015. године.