На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС” број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 22/2011, 79/2011, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” број 88/2017, 27/2018 – дуги закон и 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) (у даљем тексту: Закон) директор Гимназије и економске школе „Јован Јовановић Змај” у Оџацима дана 01.09.2024. донео је, а Школски одбор, дана 16.09.2024. године дао сагласност на:

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

С А Д Р Ж А Ј

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ 1

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ 2

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА 2

1. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА 2
1) Директор школе 2
2) Наставно особље 3
3)Административно-финансијско особље 4
4) Помоћно-техничко особље 4

2. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 5

3. ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА 6
1. Послови директора 6
2. Послови в.д. директора 7
3. Послови секретара 7
4. Послови дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове 9
5. Послови психолога 10
6. Послови библиотекара 14
7. Послови домара 14
8. Послови чистачице 16
9. Послови наставника 17

4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА 20

5. УСЛОВИ ЗА РАД 21

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 21

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. наставници, у зависности од предмета и Годишњег плана рада Школе,

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 5.

Једини организациони део школе је у Оџацима, 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

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 139. и чланом 140 став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 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 осам 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 изводи наставу следећих предмета:
    1. Руски језик – први страни језик и
    2. Руски језик – други страни језик;
3. наставник енглеског језика изводи наставу следећих предмета:
    1. Енглеског језик – први страни језик,
    2. Енглеског језик – други страни језик и
    3. Пословни енглески језик;
4. наставник Латинског језика;
5. наставник социолошке групе предмета изводи наставу следећих предмета:
    1. Социологија и
    2. Социологија са правима грађана;
6. наставник психолгије;
7. наставник филозофске групе предмета изводи наставу следећих предмета:
    1. Филозофија и
    2. Логика са етиком;
8. наставник Историјске групе предмета изводи наставу следећих предмета:
    1. Историја и
    2. Историја (одабране теме);
9. наставник географске групе предмета изводи наставу следећих предмета:
    1. Географија и
    2. Економска географија;
10. наставник биологије;
11. наставник математике;
12. наставнук физике;
13. наставник хемије;
14. наставник информатичке групе предмета изводи наставу следећих предмета:
    1. Рачунарство и информатика и
    2. Пословна информатика;
15. наставник музичке културе;
16. наставник ликовне културе;
17. наставник физичке културе изводи наставу следећих предмета:
    1. Физичко васпитање и
    2. Физичко и здравствено васпитање
18. наставник економске групе предмета изводи наставу следећих предмета:
    1. Принципи економије,
    2. Пословна економија,
    3. Рачуноводство,
    4. Пословна кореспонденција и комуникација,
    5. Јавне финансије
    6. Статистика,
    7. Банкарство,
    8. Маркетинг,
    9. Економско пословање и
    10. Предузетништво.
19. наставник права;
20. наставник грађанског васпитања;
21. наставник верске наставе;
22. наставник језика медија и културе;

23. наставник здравља и спорта;
24. наставник уметности и дизајна;
25. наставник примењених наука;
26. наставник религије и цивилизације,
27. наставник образовања за одрживи развој,
28. наставник економије и бизниса,
29. наставник савремених технилогија и

Члан 11.

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

По указаној потреби наставници један део наставе реализују на даљину.

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 дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 14.

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 дипломианог екомномисте за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са:

-лицем које има високу стручну спрему економског смера.

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове и референта за правне, кадровске и административне послове може да обавља лице са завршеним IV степеном стручне спреме.

4) Помоћно-техничко особље

Члан 15.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар и
2. чистачица.

2. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 16.

Послове директора обавља 1 извршилац.

Административно-финансијске послове обављају 2 извршиоца и то: један секретар и један дипломиани екомномиста за финансијско-рачуноводствене послове

Послове радног места домара обавља 1 извршилац.

Послове радног места спремачице обавља 6 извршилаца.

Послови радног места стручног сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину. Психолог 1 извршилац и библиотекар 0,5 извршилаца.

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

Р. бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1	наставник српског језика и књижевност	2,02
2	наставник групе предмета енглеског језика	1,74
3	наставник руског језика	1,08
4	наставник латинског језика	0,35
5	наставник социолошке групе предмета	0,29
6	наставник психологије	0,11
7	наставник филозофске групе предмета	0,49
8	наставник историјске групе предмета	0,92
9	наставник географске групе предмета	0,53
10	наставник биологије	0,72
11	наставник математике	2,08
12	наставник физике	0,84
13	наставник хемије	0,72
14	наставник информатичке групе предмета	1,29
15	наставник музичке културе	0,16
16	наставник ликовне културе	0,21
17	наставник физичке културе	1,01
18	наставник економске групе предмета	4,23
19	наставник права	0,40
20	наставник грађанског васпитања	0,26
21	наставник верске наставе	0,55
22	наставник језика, медија и културе	0,11
23	наставник уметности и дизајна	0,40
24	наставник здравља и спорта	0,11
25	наставник примењених наука	0,11
26	наставник економије и бизниса	0,09
27	наставник религија и цивилизација	0,09
28	наставник савремених технологија	0,20
29	наставник образовања за одрживи развој	0,11
	Укупно извршилаца у настави	21,18

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. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање 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. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
17. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач 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;
9. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе.

Члан 20.

Послови из делокруга правне службе су:

1. израда нацрта и предлога општих аката и других аката из овог делокруга (статута, правилника, пословника и др.)
2. праћење и спровођење поступака доношења општих 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 набаки и Предлога финансијског плана;
7. праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
8. праћење примене Статута и општих аката и припремање предлога за измене и допуне као и давање објашњења тих аката;
9. припремање тужби, предлога одговора на тужбе, улагање жалби 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 кадровске 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. пружа стручну помоћ у вези са избором чланова ШО
8. члан је комисије за доношење одлуке по конкурсу расписаном за запошљавање нових радника на неодређено радно време
9. обављање и других послова кадровске 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, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице;
3. издаје решење о менторству задуженом наставнику;
4. пријављује испит за лиценцу наставника – приправника
5. сам се редовно стручно усавршава.

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;
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. рад у ЈИСП-у из своје надлежности;
7. рад у СПИРИ-ју из своје надлежности;
8. достављање података администраторима сајта школе.

4. Послови дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 27.

Дипломирани економиста за финансиијско-рачуноводствене послове:

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. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
14. сарађује са органима Школе и запосленим лицима;
15. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
16. одговоран је за чување и употребу малог печата школе са ознаком II
17. учествује у изради Предлога финансијског плана;
18. учествује у изради Предлога плана јавних набавки и послове везане за јавне набавке у сарадњи са секретаром;
19. саставља Завршни рачун;
20. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
21. припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско-материјално пословање;
22. врши књижење;
23. врши ликвидацију благајне;
24. води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама;
25. учествује у изради Решења о статусу и плати;
26. обављање и других финансијско-рачуноводствених послова у складу са законом.

5. Послови психолога

Члан 28.

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

1. планирања и програмирања образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада,
2. праћења и вредновање образовно-васпитног рада,
3. рада са наставницима,
4. рада ученицима,
5. рада са родитељима, односно другим законским заступницима ученика,
6. рада са директором,
7. рад са пратиоцем ученика,
8. рада у стручним органима и тимовима,
9. сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
10. вођења документације, припреме за рад и стручно усавршавање.

Члан 29.

Послови панирања и програмирања образвно-васпитног рада:

1. Учествовање у припреми развојног плана установе, школског програма, плана самовредновања школе, индивидуалног образовног плана за ученике,
2. Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе,
3. 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.
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 наставним часовима у школи,
8. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога,
9. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.

Члан 30.

Послови праћења и вредновања образвно-васпитног рада:

1. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада школе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности школе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика,
2. Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу. 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 школе, а нарочито остваривања свих програма образовно-васпитног 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 школе,

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. Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања напредовања ученика у функцији подстицања развоја и учења. Иницирање и пружање стручне подршке наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената праћења ученика,
2. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја ученика,
3. 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 вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу,
4. 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,
5. Саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи,
6. 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,
7. 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,
8. 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,
9. 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,
10. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика,
11. 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,
12. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима,
13. Саветодавни рад наставницима давањем повратне информације о посећенм часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента образовно-васпитног процеса,
14. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,
15. Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања,
16. Пружање подршке наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације,
17. Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.

Члан 32.

Послови рада са ученицима:

1. Учешће у праћењу напредовањау ученика у учењу,
2. Учешће у тимском: идентификовању ученика којима је потребна подршка у процесу образовања и васпитања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са ученицима,
3. Учешће у структуирању одељења првог и по потреби других разреда.
4. Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмента 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,
5. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања,
6. Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује образовно-васпитни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,
7. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група,
8. 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,
9. 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,
10. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика),
11. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу,
12. Пружање психолошке помоћи ученику, одељењу у акцидентним кризама,
13. 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 часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права,
14. 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 другим законским заступницима:

1. Прикупљање података од родитеља, односно других законских заступника који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја,
2. Саветодавни рад са родитељима, односно другим законским заступницима 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 других законских заступника чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад,
5. Сарадња са родитељима, односно другим законским заступницима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану,

6. Оснаживање родитеља, односно других законских заступника 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 другим законским заступниицима 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 другим законским заступницима чија су деца у акцидентној кризи

Члан 34.

Послови Рада са директором

1. Сарадња са директором на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада школе, а нарочито у вези са: распоредом рада наставника ментора, 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 других законских заступника на оцену из предмета и владања,
5. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника или стручног сарадника,

Члан35.

Послови са пратиоцима ученика:

1. Сарадња са пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.

Члан 36.

Послови рада у стручним органима и тимовима

1. Учествовање у раду наставничког и одељењског 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 школе 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,

Члан 37.

Послови сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом заједницом:

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, дом здравља, заводи за ментално здравље и друге здравствене установе, институт за психологију, матични факултет, заводи за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и др.

Члан 38.

Послови вођења документације, припрема за рад и стручно усавршавање:

1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и 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 о ученицима,
5. Стручно се усавршава праћењем стручне литературе, 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 39.

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

1. рад са наставницима
2. рад са ученицима
3. рад са директором и библиотекарима
4. вођење документације.

Члан 40.

Послови рада са наставницима:

1. сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
2. коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе;

Члан 41.

Послови рада са ученицима:

1. 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;
2. води рачуна о редовном враћању задужених књига.

Члан 42.

Послови рада са директором и психологом:

1. сарадња са стручним већима наставника, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне грађе;
2. информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,
3. сарадња око обезбеђивања књижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,

Члан 43.

Послови вођења документације:

1. праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,
2. вођење елекронске базе библиотеке.

7. Послови домара

Члан 44.

Домар Школе:

1. врши једноставне поправке зграде, поправке намештаја, наставних средстава, столарије и слично, као и њихово одржавање, набавка материјала за одређене поправке;
2. одржава школски инвентар у исправном стању;
3. поставља инвентарни број на основна средства Школе
4. замењује расветна тела;
5. води рачуна о обављању редовних сервиса и сервиса прописаних законом;
6. врши надзор и контролу над обављањем радова одржавања и сервиса;
7. води рачуна о стању зграде и исправности свих инсталација и о свим недостацима, појавама квара и слично и о томе обавештава директора;
8. обавља послове одговорног лица за противпожарну заштиту;
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 које не може да отклони пријављује директору школе;
12. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
13. учествује у годишњем попису инвентара школе;
14. врши дежурство у дворишту школе;
15. одговара за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује;
16. остварује сарадњу са наставницима на одржавању наставних средстава;
17. обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја;
18. доноси робу за потребе школе и обавља друге теренске послове везане за рад школе;
19. спроводи мере противпожарне заштите у школи сагласно одредбама Правилника о противпожарној заштити;
20. редовно одржава санитарне чворове у исправном стању (исправност славина, водокотлића, бојлера, санитарија и сл.) ;
21. брине се о правилном функционисању свих инсталација (електричне, громобранске, водоводне, телефонске инсталације);
22. свакодневно контролише систем грејања, осветљења, воде, струје и санитарних просторија;
23. помаже при преносу инвентара;
24. пружа техничку помоћ за време свечаности, манифестација, приредби, обука које организује Школа;
25. ради на пословима генералног чишћења и кречења објекта;
26. обавља молерско-фарбарске, браварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
27. прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће кроз књигу требовања;
28. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, стаза у дворишту и степеништа за време снежних падавина;
29. проверава идентитет лица која улазе у школу и води евиденцију у књизи портира;
30. удаљава из Школе друга лица која се не придржавају Кућног реда или обавештава директора, а по потреби и полицију, у случајевима када ученици или друга лица, након упозорења, стварају неред и крше Кућни ред;
31. припрема храну (сендвиче, котлић и/или роштиљ) поводом одржавања матурских испита, семинара, обука и свечаности у Школи;
32. стара се да школска зграда буде благовремено загрејана и инсталације буду увек исправне;
33. обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја за производњу и дистрибуцију топлотне енергије,
34. 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;

35. одговара за котларницу, инсталације и инвентар у котларници;
36. редовно одржава чистоћу у котларници и њеној околини;
37. спроводи мере противпожарне заштите и заштите на раду у котларници.

8. Послови чистачице

Члан 45.

Спремачице у Школи обављају следеће послове:

1. дезинфикују простор школе (ходнике, учионице, канцеларије, фискулурну салу, свлачионице, тоалете и предмете које користе ученици и запослени)
2. у случају прописаних мера, мере температуру свима који улазе у школу
3. свакодневно чисте двориште, и тротоар око школе (уколико то временски услови дозвољавају), негују цвеће у школској згради;
4. чисте и старају се о проходности тротоара око школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
5. скидају снег и леденице са прозора и леденице са олука из учионица уз обавезно осигурање безбедности пролазника и своје личне безбедности;
6. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
7. пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми директору;
8. обављају курирске послове;
9. врше генерално сређивање (прање прозора, тепиха, дезинфекцију столова и врата асепсолом или алкохолом у свим просторијама, бришу намештај и опрему) на одређено време у договору са директором школе или са радником кога он овласти;
10. једанпут месечно перу завесе и прекриваче за фотеље;
11. чисте просторије и опрему после кречења и поправки;
12. одговарају за инвентар и опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају;
13. врше предају изгубљених ствари и предмета дежурном наставнику, директору или секретару;
14. 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);
15. ходнике рибају у току 5. часа и након завршетка наставе кад је суво време, а кад је влажно и у току 3. часа;
16. тоалете на 1. и 2. спрату рибају у току 4. часа;
17. у случају нестанка воде, након поновног доласка обавезно обилазе све тоалете у Школи и доводе их у ред;
18. свакодневно одржавају и дезинфикују соном киселином чесме, лавабое, тоалетне шоље и даске, а све кваке и тастатуре у школи дезинфикују асепсолом или алкохолом;
19. проветравају школске просторије;
20. воде бригу и одговарају за задужену радну униформу, прибор и средства рада са којима рукују;
21. проверавају идентитет лица која улазе у школу и воде евиденцију у књизи портира;
22. удаљавају из Школе друга лица која се не придржавају Кућног реда - праве неред;
23. обавештавју директора, а по потреби и полицију у случајевима када ученици или друга лица, након упозорења, стварају неред и крше Кућни ред;
24. редовно одржавају чистоћу у свлачионицама (свакодневно бришу подове, намештај и врата, бришу и дезинфикују чесме, туш-каде, лавабое, тоалетне шоље и даске)
25. контролишу коришћење фискултурне и свечане сале од стране других корисника;
26. за време дежурства закључавају улазна врата из дворишта 10 минута након почетка часа и откључавају их 5 минута пре краја часа.

27. у 14 часова закључавају улазна врата из дворишта, а у 22.00 часа закључавају капију и главни улаз у школу;
28. контролишу да ли су прозори и врата на згради затворени и по потреби их затварају;
29. кувају кафу запосленима и перу употребљено посуђе;
30. отклањају ванредно настале нечистоће у било ком делу зграде;
31. најмање два пута годишње учествују у великом спремању у фискултурној сали;
32. по потреби дежурају у школи за време одржавања јавних и других окупљања,
33. по потреби учествују у припреми и послуживању хране и пића, постављању и уређивању просторија на школским свечаностима идругим приликама;
34. читају обавештења од значаја за ученике, по одељењима;
35. копирају за потребе школе.

9. Послови наставника

Члан 46.

Наставник теоријске наставе:

1. изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију у књизи есДневнику;
2. обавља послове одељењског старешине;
3. стара се о васпитању ученика;
4. редовно се припреме за извођење наставе и других облика ОВР (припрема у електронском облику);
5. сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика;
6. води педагошку евиденцију о ОВР, ОООВР и ученицима (независно од есДневника);
7. дежура према утврђеном распореду и у складу са актима Школе;
8. активно учествује у раду комсија, стручних органа, стручних већа, тимова, актива и органу управљања у Школи;
9. активно учествује у изради ИОП-а 1, 2 и/или 3;
10. учествује у изради Годишњег плана рада школе (до 31. августа у електронском облику доставља психологу и/или директору План стручног већа као и Извештај о реализацији истог; План стручног усавршавања на нивоу Школе као и Извештај о реализацији истог, годишње планове ОВР и ОООВР), Развојног плана школе, и Школског програма;
11. у електронском облику израђује: годишње планове за предмет/е који/е предаје, допунску и додатну наставу и секције (доставља психологу и директору до 31. августа) и оперативне планове за предмет који предаје, допунску и додатну наставу и секције (доставља психологу Школе, најкасније последњег радног дана у месецу који претходи месецу примене);
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/или студената;
17. организује или учествује у организцији културних, спортских и хуманитарних акција у којима учествују ученици;
18. припрема ученике за такмичења и пратња је ученицима који учествују на такмичењима изван Школе;
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. реално 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 распореду надлежне Школске управе;
32. по потреби доставља тражене документе, податке и слично, за потребе школе, психолога, директора, секретара и шефа рачуноводства;
33. организује и реализује планиране посете приредбама, културним, радним и другим организацијама;
34. сарађује са школским психологом, библиотекаром, секретаром, дипломираним економистом за финансијско-рачуноводствене послове, директором и осталим запосленима;
35. обавезно се редовно обавештава читајући обавештења на огласним таблама Школе, односно свакодневно проверавајући електронску пошту са адресе достављене директору;
36. најмање четри пута организује и одржава консултације са ученицима везано за матурски испит;
37. пише препоруке за ученике који конкуришу за одлазак у ИС Петница;
38. убацује податке из свог делокруга посла у електронску базу података Министарства и/или Покрајинског секретаријата задуженог за образовање;
39. преко правне службе Школе, директору подноси захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка;
40. решава проблеме насиља првог нивоа и обавезно га пријављује директору;
41. културно се обраћа свим запосленима, ученицима, родитељима и трећим лицима која бораве у школи.
42. учествује у сравњивању есДневника, односно запиника са матичном књигом и сведочанством, односно дипломом;
43. прати и поштује законске промене у образовању;
44. активно учествује у доношењу школских аката и поштују их;
45. сви наставници који раде са нормом од 50% и више и одељењске старешине матураната без обзра на % норме обавезно присуствују матурској вечери од момента поласка из Школе до договореног времена завршетка исте у ресторану, уколико је Школа организатор;
46. сви наставници који раде са нормом од 50% и више, одељењске старешине без обзра на % норме и остали наставници који су по распореду у Школи на дан „истеривања“ у обавези су 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;
49. планира писмене провере знања и даје их на усвајање Одељењским већима почетком првог класификационог периода и крајем првог, другог и трећег класификационог периода, у договорено време;
50. редовно уноси све податке, из своје надлежности, у есДневник и то свакодневно,
51. по указаној потреби за свој/е предмет/е израђује и у електронском облику доставља ИОП 1, 2 и/или 3 и реализује га;
52. у договорено време у електронском облику психологу доставља Извештај о релизавији ИОП-а 1, 2 и/или3;
53. у договорено време доставља тражену електронску документацију, психолгу и/или дирекору, при чему сваки појединни документ мора бити меморисан енглеским писмом (НЕ СМЕ БИТИ ЋИРИЛИЦА, А АКО ЈЕ ЛАТИНИЦА НЕ СМЕ САДРЖАТИ: Č, Ć, Đ, Š и Ž), а у документу се не користи проред и пише се фонтом Times New Roman величине 12;
54. одговорни су за обезбеђивање тајности података о ученицима, њиховим родитељима, односно другим законским аступницима;
55. по указаној потреби реализује часова на даљину.

Члан 47.

Поред послова наставника одељењски старешина је дужан да обавља и следеће послове:

1. организује и сазива седнице ванредних одељењских већа;
2. руководи свим седницама одељењског већа и о томе води записник у есДневнику (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 есДневнику (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. одговоран је за редовно уношење података одељења у есДневник;
6. предлаже програм екскурзија за Годишњи план рада Школе;
7. предлаже програм екскурзија за Школски програм;
8. учествује у организацији екскурзија;
9. одговоран је за редовне месечне уплате рата за екскурзију;
10. реализује екскурзије свог одељења;
11. одговоран је за уплату уговорене суме осигурања ученика;
12. обавештава ученике и родитеље о правима, обавезама и одговорностима ученика и њихових родитеља и упознају их са актима школе;
13. уредно уноси и обрађује податке о ученицима, из своје надлежности, у есДневник;
14. сарађује са администраторима ЈИСП-а;
14. уредно води евиденцију у матичној књизи и ђачкој књижици (ОС првог разреда отвара матичну књигу и Ђачку књижицу до 15. септембра, а ОС матураната сравњену матичну књигу предаје правној служби до 31. августа текуће школске године);
15. редовно контролише есДневник у делу који се односи на одељење и за то је одговоран;
16. благовремено правда изостанке ученика, најкасније 8 дана од повратка ученка у школу, а у складу са законом;
17. у случају изостанка ученика, дужан је да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе;
18. ако родитељ, односно други законски заступник након обавештења из тачке 17. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, ОС одмах обавештава директора или секретара како би Школа предузела прописане кораке.
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 задуженог за образовање или Покрајинског секретаријата задуженог за образовање 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. у случају кршења обавеза родитеља, односно другог законског заступниика ученика, прописаних Чланом 84. став 1. тачке 2. до 9. одмах обавештава директора или секретара ради предузимања прописаних корака (Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је за: 2) за редовно похађање наставе; 3) за редовно похађање припремне наставе; 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу; 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом; 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником; 7) за повреду забране из члана 110–112. Закона

учињену од стране ученика; 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. овог закона; 9) да поштује правила установе);
28. благовремено пише и издаје сву прописану евиденцију (ђачке књижице, сведочанства, дипломе, исписнице...);
29. чува матичну књигу одељења;
30. попуњене и оверене Записнике са полагања матурског испита предаје заједно са матичном књигом;
31. попуњене записнике поправних, разредних и допунских испита чува и предаје их секретару заједно са сравњеном матичном књигом;
32. по указаној потреби, члан је тима за појачан васпитни рад;
33. подноси периодичне извештаје (најмање 4 пута годишње – у складу са Годишњим планом рада Школе) о успеху и владању одељења;
34. пре доделе сведочанстава, односно диплома у обавези је да са још два наставника сравни есДневник, односно записник, са матичним књигом и сведочанством, односно дипломом чиме гарантује исправност докумената које доноси на потпис директору;
35. уз образложење дозвољава изостајање ученика одељења до 3 дана;
36. одговоран је за књиге које су ученици одељења позајмили из школске библиотеке;
37. родитељима који су дали Сагласност за приступ есДневнику достављају лозинку на електронску адрасу из Сагласности;
38. у есДневник уноси предмете, допунску наставу додатну наставу, припремну наставу и секције одељења;
39. сваког понедељка директору доставља списак неуписаних часова претходне недеље.

4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 48.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом ако има одговарајуће образовање дато у табели:

ред. бр.	**Радно место**	**Стручна спрема**
1	Директор и в.д. директора	Према Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Службени гласник РС – Просветни гласник” број: 4/2022, 14/2022 и 15/2022), Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС – Просветни гласник” број: 4/2022, 14/2022 и 15/2022) и Правилнику о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС - Просветни гласник” број 14/2023).
2	Стручни сарадник (психолог/педагог/ библиотекар)	
3	Наставник	
4	Секретар школе	Дипломирани правник
5	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	Дипломирани економиста
6	Домар	III, IV или V степен стручне спреме машинске или електро струке са положеним стручним испитом за руковоца парним котловима
7	Чистачица	Основна школа

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

3. има држављанство Републике Србије;

4. зна српски језик.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), и става 2. тачке 2. до 4. овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 1. овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

5. УСЛОВИ ЗА РАД

Члан 49.

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

Члан 50.

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 51.

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 лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Секретар са положеним стручним испитом за секретара, правосудним испитом, стручним испитом за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 52.

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 53.

На радна места предвиђена овим Правилником могу се примити на рад на одређено или неодређено радно време у складу са чланом 154. и 155. Закона.

Члан 54.

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 послове на којима су затечени под условима предвиђеним законом.

Члан 55.

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

Члан 56.

Правилник важи за школску 2024/2025. годину.

Члан 57.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места број: 368/8 од 15.09.2023. године.

Члан 58.

Правилник ступа на снагу даном давања сагласности.

у Оџацима 01.09.2024. године

Директор
Марија Матовић, с.р.

На правилник је дата сагласност Школског одбора на седници одржаној 16.09.2024. године правилник је заведен под бројем 321/11 од 16.09.2024. године

Председник Школског одбора
Драгана Милошевић, с.р.