



ПРВА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА
1839.
Београд
Цара Душана 61

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА -
РАДНИХ МЕСТА
У ПРВОЈ БЕОГРАДСКОЈ ГИМНАЗИЈИ**

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021), члана 30, 31 и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/17, 95/18, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.ужбени гласник РС“”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији ("Службени гласник - Просветни гласник", број 4 од 5. маја 2022.) и члана 66. став 1 тачка 1) Статута Прве београдске гимназије (дел.бр. 1518 од 12.05.2022. године, у даљем тексту: Статут), а након добијене сагласности Школског одбора дате на 10. редовној седници од 15.09.2023. године, одлуком дел.бр. 2450 директор Прве београдске гимназије из Београда, донео је:

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА - РАДНИХ
МЕСТА
У ПРВОЈ БЕОГРАДСКОЈ ГИМНАЗИЈИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Школи, утврђују се: организациони делови у Школи, групе послова, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуства и други потребни услови (пробни рад, провера психо-физичких способности) и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и

стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом, и правилницима којима се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у Школи.

Услови за рад секретара и директора Школе прописани су Законом и Уредбом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом и Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Члан 5.

Радни однос се заснива, по правилу, на неодређено или одређено време, са пуним и непуним радним временом.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет, односно шест наставних дана, а у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

Наставник може радити са пуним, непуним или скраћеним радним временом у складу са Законом и потребама процеса рада у Школи.

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном прописане норме часова у две или више школе.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул. Цара Душана бр. 61.

Школа обавља образовно-васпитну делатност средњег образовања, остваривањем наставног плана и програма за гимназију у трајању од четири године (четврти степен стручне спреме), у складу са Законом.

Школа ради у пет наставних дана у складу са школским календаром рада. Према планираним потреба и организацији рада Школе може радити и суботом, о чему се запослени благовремено обавештавају.

Настава се одвија у две смене и почиње са радом у 8.00 а завршава са радом у 20.00 часова.

Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 8.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, и потребама процеса рада.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 9.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима да:

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

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 10.

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

У Првој београдској гимназији радна места су систематизована по следећим групама послова:

1. послови руковођења: директор школе
2. послови помоћника директора
3. правни послови: секретар школе
4. послови наставника и стручних сарадника: наставници предметне наставе и стручни сарадници – психолог, педагог и библиотекар
5. административни и кадровски послови: референт за правне, кадровске и административне послове
6. финансијски и рачуноводствени послови: дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове;
7. послови информационих система и технологија: техничар одржавања информационих система и технологија
8. техничка послови и послови подршке: домар/мајстор одржавања, радник на одржавању хигијене-спремачица;

IV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 11.

Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима секретара установе, дипломираног економисте за финансијско - рачуноводствене послове, референта за финансијско рачуноводствене послове, референта за правне, кадровске и административне послове, техничара одржавања информационих система и технологија зависи од броја уписане деце, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара/мајстора одржавања, радника на одржавању хигијене-спремачице, зависи од укупне квадратуре објекта установе и начина грејања установе, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 12.

Укупан број запослених у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања за школску 2023/2024. годину износи **98,92** извршиоца.

Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године, вршиће се измена овог члана и члана 13. овог Правилника, због промене броја извршиоца.

Члан 13.

Број извршилаца за школску 2023/2024. годину:

	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
Директор	1,00
Помоћник директора	1,00
Стручни сарадник -педагог	1,00
Стручни сарадник-психолог	1,00
Стручни сарадник-библиотекар	1,50
Секретар школе	1,00
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1,00
Референт за финансијско- рачуноводствене послове и референт за правне, кадровске и административне послове	2,00
Техничар одржавања информационих система и технологија	1
Домар/мајстор одржавања	2,00
Радник на одржавању хигијене/ чистачица	12,00
НАСТАВНИЦИ	
Српски језик и књижевност	7,82
Енглески језик	5,27
Француски језик	1,27
Немачки језик	1,94

Руски језик	0,72
Латински језик	1,11
Математика	8,88
Рачунарство и информатика	5,10
Психологија	1,00
Физико и здравствено васпитање	3,70
Музичка култура	1,15
Ликовна култура	1,10
Биологија	3,85
Географија	2,70
Историја	3,30
Физика	5,45
Хемија	3,90
Филозофија	1,85
Социологија	1,05
Изборни програм - Грађанско васпитање	1,05
Изборно програм - Верска настава	1,00
Програмирање	2,37
Примена рачунара	1,37
Рачунарски системи	0,25
Оперативни системи и рачунарске мреже	0,25
Објектно орјентисано програмирање	0,44
Базе података	0,50
Програмске парадигме	0,37
Веб програмирање	0,25
Дискретна математика	0,11
Изборни програм – Примењене науке	0,35
Изборни програм – Примењене науке I	0,70
Изборни програм – Примењене науке II	0,60
Хор	0,20
Изборни програм – Језик, медији, култура	0,45
Изборни програм – Уметност и дизајн	0,80
Изборни програм – Религије и цивилизације	0,80
Изборни програм – Методологија научног истраживања	0,50

Изборни програм – Појединац, група и друштво	0,40
Изборни програм – Здравље и спорт	0,45

V НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, СТРУЧНА СПРЕМА И УСЛОВИ ЗА РАД

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 14.

Опис послова:

1. обезбеђује законитост рада у Школи;
2. планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
3. спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
6. Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима;
7. пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
8. организује и врши инструктивни-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
10. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
11. предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
12. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
13. одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
14. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
15. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
16. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

17. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
18. подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
19. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом;
20. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
21. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
22. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
23. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
24. израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
25. планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
26. организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
27. успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
28. развија и промовише инклузивну културу;
29. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
30. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
31. учествује у изради финансијског плана и плана јавних набавки;
32. извршава одлуке и закључке Школског одбора;
33. утврђује расподелу часова, послова и задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље и доноси распоред часова за школску годину;
34. именује одељењске старешине;
35. одлучује о преласку и упису ученика из других школа;
36. потписује сведочанства, дипломе, уверења, и друге јавне исправе које издаје школа;
37. председава и руководи Педагошким колегијумом;
38. помаже председнику Школског одбора у припреми седница и учествује у његовом раду;
39. покреће, води и доноси решење којим окончава дисциплински поступак против запослених и васпитно-дисциплински поступак против ученика;
40. издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Школе;
41. одобрава одсуство са наставе ученицима уз прибављено мишљење одељењског старешине;
42. врши посету часовима према утврђеном плану у сарадњи са помоћником директора, психологом и педагогом школе;
43. учествује у планирању и организацији ђачких екскурзија и матурске вечери;
44. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

Изузетно, директор може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

За свој рад одговара министру и органу управљања.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона (лиценца).

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 15.

Опис послова:

1. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
2. координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
3. у одсуству директора председава Педагошким колегијумом, и обавља послове наставника, односно стручног сарадника у складу са решењем директора Школе;
4. редовно врши преглед књига евиденција о образовно васпитном раду одељења и књига евиденције о осталим облицима образовно васпитног рада и подноси извештај директору школе;
5. дежура у Школи (као координатор наставе), организује наставнике и стручне сараднике ради замене одсутних, а по потреби и сам обавља замене одсутних наставника
6. помаже директору на пословима везаним за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника (израда плана стручног усавршавања, одсуствовања)
7. стара се о распореду и реализацији свих испита који се одржавају у Школи, систематских и стоматолошких прегледа ученика и факултетских облика образовно-васпитног рада у Школи
8. ангажован је на изради Извештаја школе (организује прикупљање и обраду материјала) и остваривању Годишњег плана рада школе
9. организује и контролише рад на уредном вођењу школске документације и евиденције, а све до њене предаје и архивирања
10. води евиденциону листу наставног особља и стручних сарадника
11. контролише дежурство наставника и ученика и подноси извештај директору

12. стара се о примени општих аката Школе у оквиру својих послова и спровођењу и поштовању кућног реда
13. планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
14. пружа помоћ приправницима, у погледу припрема за извођење наставе, као и припрема полагања стручног испита,
15. учествује у раду тимова, комисија и органа Школе;
16. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама, ученичким парламентом и Саветом родитеља;
17. учествује у припреми и реализацији предавања, приредби, посета, ђачких екскурзија и матурске вечери;
18. својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
19. учествује у организацији и спровођењу уписа и формирању одељења;
20. учествује у организацији и спровођењу свих врста испита и формирању комисија за све врсте испита;
21. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
22. прати рад одељењских старешина;
23. обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Послове помоћника директора школе може обављати лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника и који има професионални углед и искуство у установи..

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник за сваку школску годину. Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

3. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 16.

Опис послова:

1. стара се о законитости рада Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове;
3. израђује опште и појединачне правне акте, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује школа, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе;
6. правне послове у вези са статусним промена у установи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др;
7. правне послове у вези са уписом ученика;

8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
13. обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др ;
14. обавља кадровске послове (помоћ у спровођењу конкурса за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у Школи);
15. израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
16. правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих
17. припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
18. саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
19. архивира документацију;
20. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
21. стручно усваршавање и учешће на семинарима;
22. други послови по налогу директора, у складу са Законом и Статутом.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Послове секретара може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона и има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, односно има високо образовање из области правних наука:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године .

Послове секретара може да обавља лице које има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит. Лице које заснује радни однос на радном месту секретар школе има рок од две године од заснивања радног односа да положи стручни испит за секретара.

4. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ:

Члан 17.

Опис послова:

1. планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе и 40-часовном радном недељом;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. учествује у спровођењу свих врста испита;
5. обавља послове ментора приправнику;
6. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
7. учествује у раду тимова, комисија и органа Школе;
8. учествује у изради прописаних докумената Школе;
9. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
10. својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
11. припрема и реализује приредбе, излете, посете, екскурзију;
12. стручно се усавршава и унапређује;
13. рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима Школе;
14. дежура у ходницима и школском дворишту;
15. руководи стручним већем;
16. учествује у организацији такмичења и припреми ученика за учествовање на такмичењима;
17. замена колега по налогу директора и помоћника директора;
18. обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

5. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ:

Члан 17а.

Опис послова:

1. планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе и 40-часовном радном недељом;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. учествује у спровођењу свих врста испита;
5. обавља послове ментора приправнику;
6. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
7. обавља послове одељењског старешине;
8. учествује у раду тимова, комисија и органа Школе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

12. припрема и реализује приредбе, излете, посете, екскурзију;
13. стручно се усавршава и унапређује;
14. рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима Школе;
15. дежура у ходницима и школском дворишту;
16. руководи стручним већем;
17. учествује у организацији такмичења и припреми ученика за учествовање на такмичењима;
18. замена колега по налогу директора и помоћника директора;
19. обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона, услове у погледу степена и врсте образовања прописане овим Правилником и услове прописане чланом 140. ст. 1. и 2. Закона - које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године .

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетено, наставник јесте лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем.

Наставници, који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети.

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

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става, наставник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражено образовање.

СТЕПЕН И ВРСТА ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА ПО ПРЕДМЕТИМА

Члан 18.

Према важећем Правилнику о степену и врсти стручне спреме наставника, наставу и друге облике образовно васпитног рада у Школи може да изводи:

1) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ - СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

- (1) професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност;
- (2) професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик;
- (3) професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност;
- (4) професор српскохрватског језика са јужнословенским језицима;
- (5) професор југословенске књижевности и српског језика;
- (6) професор југословенске књижевности са страним језиком;
- (7) професор српског језика и књижевности;
- (8) професор српске књижевности и језика;
- (9) професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу;
- (10) дипломирани филолог за књижевност и српски језик;
- (11) дипломирани филолог за српски језик и књижевност;
- (12) дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима;
- (13) мастер професор језика и књижевности (студијски програми: Српски језик; Српски језик и књижевност; Српска књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са општом књижевношћу; Српска филологија: српски језик и лингвистика; Српска филологија: српски језик и књижевност; Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност; Компаративна књижевност са теоријом књижевности);
- (14) мастер филолог (студијски програми: Српски језик; Српски језик и књижевност; Српска књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са општом књижевношћу; Српска филологија: српски језик и лингвистика; Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност, српски језик као страни);
- (15) мастер професор предметне наставе;
- (16) мастер професор књижевности и језика (србиста).

Лице из тачке 1) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима Српски језик и књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са компаратистиком; Српска филологија: српски језик и књижевност; Србистика.

2) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

- (1) професор, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност;
- (2) професор енглеског језика и књижевности и италијанског језика и књижевности;
- (3) професор енглеског језика и књижевности и немачког језика и књижевности;

- (4) дипломирани филолог англиста;
- (5) дипломирани професор енглеског језика и књижевности;
- (6) мастер филолог (студијски програм Англистика; студијски програм или главни предмет, односно профил Енглески језик и књижевност);
- (7) мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Енглески језик и књижевност);
- (8) мастер професор предметне наставе.

Лице из тачке 2) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Енглески језик и књижевност; Енглески језик и књижевност; Англистика; Енглески језик и књижевност са другом страном филологијом.

- (9) мастер филолог – англиста (студијски програм Примењена англистика)

3) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ:-ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

- (1) професор, односно дипломирани филолог за француски језик и књижевност;
- (2) професор француског језика и књижевности;
- (3) мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Француски језик и књижевност);
- (4) мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Француски језик и књижевност);
- (5) мастер професор предметне наставе.

Лице из тачке 3) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Француски језик и књижевност; Француски језик и књижевност; Француски језик и књижевност са другим романским језиком и културом.

4) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

- (1) професор, односно дипломирани филолог за немачки језик и књижевност;
- (2) професор немачког језика и књижевности;
- (3) професор енглеског језика и књижевности и немачког језика и књижевности;
- (4) мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Немачки језик и књижевност);
- (5) мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Немачки језик и књижевност);
- (6) мастер професор предметне наставе.

Лице из тачке 4) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Немачки језик и књижевност; Немачки језик.

5) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- РУСКИ ЈЕЗИК

- (1) професор, односно дипломирани филолог за руски језик и књижевност;
- (2) професор руског језика и књижевности;
- (3) мастер професор слависта – руски језик и књижевност;
- (4) професор пољског језика и књижевности и руског језика и књижевности;
- (5) мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Руски језик и књижевност);

(6) мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Руски језик и књижевност);

(7) мастер професор предметне наставе.

Лице из тачке 5) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Руски језик и књижевност; Руски језик и књижевност.

6) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- ЛАТИНСКИ ЈЕЗИК

(1) професор класичне филологије;

(2) дипломирани класични филолог;

(3) мастер класични филолог.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из става 1. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Латински језик може да изводи и:

– професор, односно дипломирани филолог који је положио испит из предмета Латински језик у трајању од најмање четири семестра;

– мастер филолог који је положио испит из предмета Латински језик у трајању од најмање четири семестра;

– мастер професор језика и књижевности који је положио испит из предмета Латински језик у трајању од најмање четири семестра.

7) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- МАТЕМАТИКА

(1) професор математике;

(2) дипломирани математичар;

(3) дипломирани математичар за теоријску математику и примене;

(4) дипломирани математичар за рачунарство и информатику;

(5) дипломирани математичар – информатичар;

(6) дипломирани математичар – професор математике;

(7) дипломирани математичар за математику економије;

(8) професор математике и рачунарства;

(9) дипломирани математичар – астроном;

(10) дипломирани математичар – теоријска математика;

(11) дипломирани математичар – примењена математика;

(12) дипломирани инжењер математике (са изборним предметом основи геометрије);

(13) дипломирани информатичар;

(14) дипломирани професор математике – мастер;

(15) дипломирани математичар – мастер;

(16) дипломирани инжењер математике – мастер (са изборним предметом основи геометрије);

(17) професор математике – теоријско усмерење;

(18) професор математике – теоријски смер;

(19) мастер математичар;

(20) мастер професор математике;

(21) дипломирани професор математике и рачунарства – мастер из области математичких наука;

(22) мастер математичар – професор математике;

(23) мастер инжењер примењене математике.

Лице из тачке 7) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима Математика или Примењена математика (са положеним испитом из предмета Геометрија или Основи геометрије).

8) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ - РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА

- (1) професор информатике, односно дипломирани информатичар;
- (2) професор математике, односно дипломирани математичар, смер рачунарство и информатика;
- (3) дипломирани инжењер електротехнике, сви смерови осим енергетског;
- (4) дипломирани инжењер електронике, сви смерови осим индустријске енергетике;
- (5) дипломирани инжењер за информационе системе, одсеци за информационе системе и информационе системе и технологије;
- (6) дипломирани инжењер организације за информационе системе, одсеци за информационе системе и информационе системе и технологије;
- (7) дипломирани инжењер организационих наука, одсеци за информационе системе, информационе системе и технологије, одсек за управљање квалитетом;
- (8) дипломирани инжењер информатике, односно дипломирани инжењер рачунарства;
- (9) дипломирани економист, смерови: кибернетско-организациони, економска статистика и информатика, економска статистика и кибернетика, статистика и информатика или статистика, информатика и квантна економија;
- (10) дипломирани информатичар;
- (11) дипломирани информатичар – пословна информатика;
- (12) дипломирани информатичар – професор информатике;
- (13) дипломирани информатичар – мастер;
- (14) дипломирани професор информатике – мастер;
- (15) дипломирани информатичар – мастер пословне информатике;
- (16) дипломирани инжењер организационих наука – мастер, студијски програм Информациони системи и технологије;
- (17) мастер математичар;
- (18) мастер информатичар;
- (19) мастер инжењер електротехнике и рачунарства;
- (20) мастер инжењер информационих технологија;
- (21) мастер инжењер организационих наука (студијски програм Информациони системи и технологије или Софтверско инжењерство и рачунарске науке);
- (22) мастер професор информатике и математике;
- (23) мастер инжењер софтвера;
- (24) мастер инжењер информационих технологија и система;
- (25) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).
- (26) мастер професор технике и информатике;

Лице из тачке 8) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати, у оквиру завршених студија, положено најмање пет информатичких предмета (од тога најмање један из области Програмирање и најмање један из области Објектно оријентисано програмирање) и најмање три предмета из области Математика, што доказују потврдом издатом од стране високошколске установе.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Рачунарство и информатика може да изводи и лице које је стекло академско звање мастер, а у оквиру завршених студија има положених најмање пет информатичких предмета (од тога најмање један из области Програмирање и најмање један из области Објектно оријентисано програмирање) и најмање три предмета из области Математика.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Рачунарство и информатика може да изводи и лице које је на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, савладало програм рачунарства и информатике у трајању од најмање четири семестра.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из ст. 1, 3. и 4. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Рачунарство и информатика могу да изводе и лица која су стекла стручни назив струковни специјалиста, ако у оквиру завршених студија имају положено најмање пет информатичких предмета (од тога најмање један из области Програмирање и најмање један из области Објектно оријентисано програмирање) и најмање два предмета из једне или две следеће области – Математика или Теоријско рачунарство.

Испуњеност услова из ст. 3–5. ове тачке утврђује министарство надлежно за послове образовања, на основу наставног плана и програма студија, односно студијског програма.

9) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- ПСИХОЛОГИЈА

- (1) професор психологије;
- (2) дипломирани психолог;
- (3) дипломирани школски психолог – педагог;
- (4) дипломирани психолог – мастер;
- (5) мастер психолог;
- (6) мастер професор предметне наставе.

Лице из тачке 9) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије психологије.

10) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ - ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ

- (1) професор физичког васпитања;
- (2) дипломирани педагог физичке културе;
- (3) професор физичке културе;
- (4) професор физичког васпитања – дипломирани тренер са знаком спортске гране;
- (5) професор физичког васпитања – дипломирани организатор спортске рекреације;
- (6) професор физичког васпитања – дипломирани кинезитерапеут;
- (7) дипломирани професор физичког васпитања и спорта – мастер;
- (8) дипломирани професор физичког васпитања кинезитерапије – мастер;
- (9) мастер професор физичког васпитања и спорта;
- (10) мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије;
- (11) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).
- (12) мастер спортске и терапијске физичке активности (претходно завршене основне академске студије из области физичког васпитања и спорта).

Лице из тачке 10) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије из области физичког васпитања и спорта.

11) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- МУЗИЧКА КУЛТУРА

- (1) академски музичар;
- (2) дипломирани музичар (сви смерови);
- (3) дипломирани музиколог;
- (4) дипломирани музички педагог;
- (5) дипломирани музичар за медијску област;
- (6) професор солфеђа и музичке културе;
- (7) професор музичке културе;
- (8) професор музичког васпитања;
- (9) дипломирани етномузиколог;
- (10) дипломирани музичар – педагог;
- (11) мастер теоретичар уметности (професионални статуси: музички педагог; етномузиколог; музиколог; музички теоретичар);
- (12) мастер музички уметник (сви професионални статуси);
- (13) мастер композитор;
- (14) дипломирани трубач;
- (15) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).

12) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- ЛИКОВНА КУЛТУРА

- (1) професор ликовних уметности;
- (2) дипломирани сликар – професор ликовне културе;
- (3) академски сликар – ликовни педагог;
- (4) дипломирани вајар – професор ликовне културе;
- (5) академски вајар – ликовни педагог;
- (6) дипломирани графички дизајнер – професор ликовне културе;
- (7) академски графичар – ликовни педагог;
- (8) дипломирани графичар – професор ликовне културе;
- (9) дипломирани уметник фотографије – професор ликовне културе;
- (10) дипломирани уметник нових ликовних медија – професор ликовне културе;
- (11) дипломирани графичар визуелних комуникација – професор ликовне културе;
- (12) професор или дипломирани историчар уметности;
- (13) дипломирани сликар;
- (14) дипломирани вајар;
- (15) дипломирани графичар;
- (16) дипломирани графички дизајнер;
- (17) дипломирани архитекта унутрашње архитектуре;
- (18) дипломирани сликар зидног сликарства;
- (19) лице са завршеним факултетом ликовних уметности (по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- (20) лице са завршеним факултетом примењених уметности (по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- (21) мастер ликовни уметник (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна);

- (22) мастер примењени уметник (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна);
- (23) мастер конзерватор и рестауратор (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна);
- (24) мастер дизајнер (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна);
- (25) мастер историчар уметности (завршене основне академске студије из области историје уметности);
- (26) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).

13) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- БИОЛОГИЈА

- (1) професор биологије;
- (2) дипломирани молекуларни биолог и физиолог;
- (3) дипломирани биолог;
- (4) дипломирани биолог, смер заштита животне средине;
- (5) дипломирани професор биологије;
- (6) дипломирани биолог – мастер;
- (7) дипломирани биолог заштите животне средине;
- (8) мастер биолог;
- (9) мастер професор биологије;
- (10) дипломирани професор биологије – мастер.
- (11) дипломирани биолог – еколог;
- (12) мастер еколог;

Лице из тачке 13) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије биологије.

14) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- ГЕОГРАФИЈА

- (1) професор географије;
- (2) дипломирани географ;
- (3) дипломирани географ – просторни планер;
- (4) дипломирани професор географије – мастер;
- (5) мастер географ;
- (6) мастер професор географије;
- (7) дипломирани географ – мастер.

Лице из тачке 14) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије студијског програма: географија, дипломирани географ, професор географије.

15) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- ИСТОРИЈА

- (1) професор историје;
- (2) дипломирани историчар;
- (3) дипломирани историчар – мастер;
- (4) мастер историчар;
- (5) мастер професор предметне наставе.

Лице из тачке 15) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије историје.

16) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- ФИЗИКА

- (1) професор физике;
- (2) дипломирани физичар;
- (3) дипломирани астрофизичар;
- (4) дипломирани физичар за општу физику;
- (5) дипломирани физичар за примењену физику;
- (6) дипломирани физичар – информатичар;
- (7) професор физике за средњу школу;
- (8) дипломирани физичар – истраживач;
- (9) дипломирани физичар за теорију и експерименталну физику;
- (10) дипломирани физичар за примењену физику и информатику;
- (11) дипломирани физичар – професор физике – мастер;
- (12) дипломирани физичар – теоријска и експериментална физика – мастер;
- (13) дипломирани физичар – примењена и компјутерска физика – мастер;
- (14) дипломирани физичар – примењена физика и информатика – мастер;
- (15) дипломирани професор физике – мастер;
- (16) дипломирани физичар – мастер;
- (17) дипломирани физичар – мастер физике – метеорологије;
- (18) дипломирани физичар – мастер физике – астрономије;
- (19) дипломирани физичар – мастер медицинске физике;
- (20) мастер физичар;
- (21) мастер професор физике.

Лице из тачке 16) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима из области физике.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из става 1. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Физика може да изводи и:

– дипломирани астроном, астрофизички смер.

17) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- ХЕМИЈА

- (1) професор хемије;
- (2) дипломирани хемичар;
- (3) дипломирани хемичар опште хемије;
- (4) дипломирани хемичар за истраживање и развој;
- (5) дипломирани хемичар – смер хемијско инжењерство;
- (6) дипломирани професор хемије – мастер;
- (7) дипломирани хемичар – професор хемије;
- (8) дипломирани хемичар – мастер;
- (9) мастер хемичар;
- (10) мастер професор хемије.

Лице из тачке 17) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије хемије.

18) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- ФИЛОЗОФИЈА

- (1) професор филозофије, односно дипломирани филозоф;
- (2) мастер филозоф;
- (3) дипломирани професор филозофије;
- (4) мастер професор предметне наставе.

Лице из тачке 18) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије филозофије.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из става 1. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Филозофија може да изводи и:

– професор филозофије и социологије.

19) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- СОЦИОЛОГИЈА

(1) професор социологије, односно дипломирани социолог;

(2) мастер социолог;

(3) мастер професор предметне наставе.

Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије социологије.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из става 1. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Социологија може да изводи и:

– професор социологије и филозофије;

– професор филозофије и социологије;

– дипломирани политиколог (сви смерови/студијски програми, осим смера/студијског програма социјална политика и социјални рад);

– мастер политиколог (претходно завршене основне академске студије социологије, или основне академске студије политикологије – сви смерови/студијски програми, осим смера/студијског програма социјална политика и социјални рад).

20) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

(1) лице које испуњава услове за наставника гимназије;

(2) лице које испуњава услове за стручног сарадника гимназије.

Лица из става 1. ове тачке могу да изводе наставу уколико су, у складу са прописом којим се уређује стално стручно усавршавање и стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника, савладала програм обуке за извођење наставе из предмета грађанско васпитање за одговарајући разред, односно која су претходно завршила неке од следећих програма: Обука за наставника грађанског васпитања; Интерактивна обука/тимски рад; Умеће одрастања; Умеће комуникације; Активна настава кроз учење; Едукација за ненасиље; Речи су прозори и зидови; Чуvari осмеха; Учионица добре воље; Култура критичког мишљења; Буквар дечијих права; Дебатни клуб; Безбедно дете; Злоостављање и занемаривање деце; Здравом да сте или која имају завршен специјалистички курс за наставнике грађанског васпитања на одговарајућој високошколској установи.

21) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА- ВЕРСКА НАСТАВА

Православни катихизис (веронаука)

(1) лице које је завршило богословски факултет;

(2) лице које је завршило духовну академију;

(3) лице са завршеним факултетом које је оспособљено за извођење верске наставе.

22) Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у гимназији за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику може да изводи:

1) Дискретна математика:

(1) лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Математика у складу са овим правилником;

2) Примена рачунара

Програмирање

Рачунарски системи

Оперативни системи и рачунарске мреже

Објектно оријентисано програмирање

Базе података

Програмске парадигме

Веб програмирање:

- (1) професор информатике, односно дипломирани информатичар;
- (2) професор математике, односно дипломирани математичар, смер рачунарство и информатика;
- (3) дипломирани инжењер електротехнике, сви смерови осим енергетског;
- (4) дипломирани инжењер електронике, сви смерови осим индустријске енергетике;
- (5) дипломирани инжењер за информационе системе, одсеци за информационе системе и информационе системе и технологије;
- (6) дипломирани инжењер организације за информационе системе, одсеци за информационе системе и информационе системе и технологије;
- (7) дипломирани инжењер организационих наука, одсеци за информационе системе и информационе системе и технологије;
- (8) дипломирани инжењер информатике, односно дипломирани инжењер рачунарства;
- (9) дипломирани информатичар;
- (10) дипломирани информатичар – пословна информатика;
- (11) дипломирани информатичар – професор информатике;
- (12) дипломирани информатичар – мастер;
- (13) дипломирани професор информатике – мастер;
- (14) дипломирани информатичар – мастер пословне информатике;
- (15) мастер математичар;
- (16) мастер информатичар;
- (17) мастер инжењер електротехнике и рачунарства;
- (18) мастер инжењер информационих технологија;
- (19) мастер инжењер организационих наука (студијски програм Информациони системи и технологије или Софтверско инжењерство и рачунарске науке);
- (20) мастер професор информатике и математике.
- (21) мастер физичар (професионални статус мастер физичар професор физике и информатике), са претходно стеченим стручним називом дипломирани физичар.

Лице из тачке 2) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати, у оквиру завршених основних студија, положено најмање пет предмета из области рачунарства и информатике (од тога најмање један из области Програмирање и најмање један из области Објектно програмирање) и најмање три предмета из области Математика, што доказују потврдом издатом од стране високошколске установе.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из става 1. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Примена рачунара, Програмирање, Рачунарски системи, Оперативни системи и рачунарске мреже, Објектно оријентисано програмирање, Базе података, Програмске парадигме, Веб програмирање може да изводи и лице које

је на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, савладало програм рачунарства и информатике у трајању од најмање четири семестра. Испуњеност услова из става 3. ове тачке утврђује министарство надлежно за послове образовања, на основу наставног плана и програма студија, односно студијског програма.

23) Изборни програм - Примењене науке и Примењене науке 1:

(1) лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Физика, Хемија, Биологија и Географија у складу са овим правилником.

24) Изборни програм - Појединац, група, друштво:

(1) лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Историја, Социологија, Психологија и Филозофија у складу са овим правилником;

(2) лице које испуњава услове за педагога и психолога у складу са овим правилником.

25) Изборни програм - Здравље и спорт:

(1) лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Физичко васпитање, Психологија, Биологија у складу са овим правилником;

(2) лице које испуњава услове за педагога и психолога у складу са овим правилником.

26) Изборни програм - Језик, медији и култура:

(1) лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Српски језик и књижевност, односно Матерњи језик и књижевност за припаднике националних мањина, Страни језик, Психологија, Социологија и Латински језик у складу са овим правилником.

27) Изборни програм - Уметност и дизајн:

(1) лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Ликовна култура, Музичка култура и Српски језик и књижевност, односно Матерњи језик и књижевност за припаднике националних мањина у складу са овим правилником.

28) Изборни програм - Религије и цивилизације:

(1) лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Социологија, Филозофија, Историја и Географија у складу са овим правилником;

(2) мастер политиколог, са завршеним мастер студијским програмом Политиколошке студије религије и претходно завршеним основним академским студијама политикологије.

29) Изборни програм - Примењене науке 2:

(1) лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Физика и Рачунарство и информатика у складу са овим правилником;

(2) лице које испуњава услове за извођење наставе из стручних предмета у стручним школама у подручју рада Геодезија и грађевинарство (грађевинска група предмета), у складу са чланом 3. тачка 1) правилника који прописује степен и врсту образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Геодезија и грађевинарство;

(3) лице које испуњава услове за извођење наставе из стручних предмета у стручним школама у подручју рада Електротехника (електротехничка група предмета) у складу са чланом 3. тачка 1) правилника који прописује степен и врсту образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Електротехника;

(4) лице које испуњава услове за извођење наставе из стручних предмета у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала (машинска група предмета) у складу са чланом 3. тачка 7) правилника који прописује степен и врсту образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала.

30) Изборни програм - Методологија научног истраживања:

(1) лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета Филозофија, Социологија, Психологија, Биологија, Хемија, Физика, Математика, Историја, Географија, у складу са овим правилником.

31) Хор:

- (1) академски музичар;
- (2) дипломирани музичар (сви смерови);
- (3) дипломирани музиколог;
- (4) дипломирани музички педагог;
- (5) дипломирани музичар за медијску област;
- (6) професор солфеђа и музичке културе;
- (7) професор музичке културе;
- (8) професор музичког васпитања;
- (9) дипломирани етномузиколог;
- (10) дипломирани музичар – педагог;
- (11) мастер теоретичар уметности (професионални статуси: музички педагог; етномузиколог; музиколог; музички теоретичар);
- (12) мастер музички уметник (сви професионални статуси);
- (13) мастер композитор;
- (14) дипломирани трубач;
- (15) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).

6. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

Члан 19.

Опис послова:

1. непосредан рад са ученицима, појединачно и групно;
2. прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. унапређује образовно-васпитни рад у оквиру своје надлежности;
4. прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлаже мере у интересу развоја и добробити детета;
5. пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних

- сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе;
6. ради на стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
 7. ради на планирању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 8. остварује сарадњу са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
 9. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 10. ради на координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
 11. ради на спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;
 12. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
 13. пружа подршку наставницима за унапређење њиховог образовно-васпитног рада у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа;
 14. учествује у раду стручних тимова, комисија и органа установе;
 15. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 16. учествује у изради прописаних докумената установе;
 17. подстиче професионални развој запослених и учествује у реализацији стручног усавршавања у установи;
 18. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
 19. инструктивно педагошки надзор и увид, контрола педагошке документације, анализа планова и програма наставника и њиховог стручног усавршавања; учешће у процесу формирања одељења;
 20. ради на увођењу савремених облика и метога рада;
 21. помаже ученицима у организовању учења, упознаје их са ефикасним техникама и методама учења;
 22. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком ученику;
 23. сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима;
 24. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 25. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
 26. аналитичко истраживачки рад;
 27. послови везани за упис ученика у Школу;

28. анализа методологије у оцењивању ученика;
29. Израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом Школе;
30. посете часовима у сарадњи са директором школе
31. стручно се усавршава;
32. дежурство у Школи (као координатор наставе)
33. други послови по налогу директора

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона, услове у погледу степена и врсте образовања прописане овим Правилником и услове прописане чланом 140. ст. 1. и 2. Закона - које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети.

Послове стручног сарадника педагога може да обавља лице које има следеће образовање:

- (1) дипломирани педагог;
- (2) професор педагогије;
- (3) дипломирани школски психолог – педагог;
- (4) дипломирани педагог – мастер;
- (5) мастер педагог.

Лица из става 5) овог члана које је стекло академски назив мастер мора имати претходно завршене основне академске студије педагогије.

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

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражено образовање.

7. СТРУЧНИ САРАДНИК- ПСИХОЛОГ

Члан 20.

Опис послова:

1. непосредан рад са ученицима, појединачно и групно;
2. прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. унапређује образовно-васпитни рад у оквиру своје надлежности;
4. прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлаже мере у интересу развоја и добробити детета;
5. пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе;
6. ради на стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
7. ради на планирању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
8. остварује сарадњу са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
9. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
10. ради на координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
11. ради на спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;
12. учествује у раду стручних тимова, комисија и органа установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената установе;
15. инструктивно педагошки надзор и увид, контрола и преглед педагошке документације;
16. посета часовима у сарадњи са директором школе;
17. координира рад ученичког парламента;
18. пружање помоћи ученицима у избору занимања;
19. учешће у процесу формирања одељења;
20. аналитичко истраживачки рад;
21. израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом Школе;
22. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
23. сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима;

24. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
25. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
26. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
27. обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
28. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима;
29. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету или ученику;
30. сарађује са стручним и другим институцијама, посебно установама социјалне и здравствене заштите;
31. активности везане за откривање ученика са изразитим способностима и предлагање мера за подстицање њиховог развоја;
32. активности везане за испитивање психолошких чиниоца успеха и напредовања и узрока неуспеха појединих ученика, одељења и предлаже мере за подстицање и мотивисање ученика, формирање радних навика и рационално коришћење времена за рад и учење;
33. праћење процеса прилагођавања ученика током школовања;
34. праћење међусобних односа ученика, ученика и наставника и предлагање мера за унапређење тих односа;
35. учествује у разним облицима психолошко-педагошког оспособљавања и усавршавања наставника;
36. обавља психолошко саветовање са ученицима и родитељима;
37. учествује у активностима везаним за упис ученика у Школу;
38. анализа методологије оцењивања ученика;
39. дежурство у Школи (као координатор наставе)
40. други послови по налогу директора

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона, услове у погледу степена и врсте образовања прописане овим Правилником и услове прописане чланом 140. ст. 1. и 2. Закона - које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су

важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети.

Послове стручног сарадника психолога може да обавља лице које има следеће образовање:

- (1) професор психологије;
- (2) дипломирани психолог;
- (3) дипломирани школски психолог – педагог;
- (4) дипломирани психолог, смер школско-клинички;
- (5) дипломирани психолог – мастер;
- (6) мастер психолог.

Лице из става 5 овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије психологије и најмање 30 ЕСПБ из развојно-педагошких предмета.

Испуњеност услова из тачке 2) став 2. овог члана доказује се потврдом издатом од стране високошколске установе.

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

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражено образовање.

8. СТРУЧНИ САРАДНИК- БИБЛИОТЕКАР

Члан 21.

„ Опис послова:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са ученицима, наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи у раду библиотеке;
5. ради на издавању књижне грађе ученицима и запосленима;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности школе;
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. предлаже набавку књига, часописа;
9. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
10. сарађује са наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектуре и коришћењу наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
11. учествује у раду тимова, комисија и органа Школе;
12. учествује у изради прописаних докумената Школе;
13. упознавање ученика са књижном грађом;

14. обука ученика за самостално коришћење књижне грађе, њено чување и заштиту;
15. помоћ ученику при избору литературе;
16. развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученика у складу са његовим интересовањима и потребама;
17. ажурно вођење прописане документације и библиотечке евиденције и формирање базе података на рачунару у библиотеци;
18. информисање корисника школске библиотеке о новим издањима књига, стручних часописа и друге грађе;
19. стручно се усавршава;
20. попис библиотечког материјала;
21. прати издавачку делатност и стручну литературу у области библиотекарства;
22. дежурство у Школи (као координатор наставе)
23. прикупља материјал за Летопис гимназије и организује електронски унос и чување истог
24. други послови по налогу директора.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона, услове у погледу степена и врсте образовања прописане овим Правилником и услове прописане чланом 140. ст. 1. и 2. Закона - које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године .

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети..“

Члан 21а.

Послове стручног сарадника библиотекар може да обавља лице које има следеће образовање:

(1) професор језика и књижевности, односно књижевности и језика, смер за библиотекарство;

(2) дипломирани библиотекар – информатичар;

- (3) професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност и теорију књижевности;
- (4) лице које испуњава услове за наставника гимназије, односно стручног сарадника – педагога или психолога;
- (5) професор народне одбране;
- (6) професор, односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност;
- (7) професор, односно дипломирани филолог за шпански језик и књижевност;
- (8) дипломирани компаративиста и библиотекар;
- (9) мастер библиотекар – информатичар;
- (10) мастер филолог (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика);
- (11) мастер професор језика и књижевности (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика);
- (12) професор српске књижевности и језика.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из става 1. ове тачке, послове библиотекара може да обавља и:

- мастер професор језика и књижевности (студијски програми: Српски језик и књижевност, Српска књижевност, Српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са општом књижевношћу, Српска филологија: српски језик и лингвистика, Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност);
- мастер филолог (студијски програми: Српски језик и књижевност, Српска књижевност, Српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са општом књижевношћу, Српска филологија: српски језик и лингвистика, Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност);
- лице које испуњава услове из члана 2. тачка 4) овог правилника. (страни језици – енглески, француски, руски, немачки, италијански и шпански језик)

Лице из става 2. ал. 1. и 2. ове тачке мора да има претходно завршене основне академске студије на студијским програмима Српски језик и књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са компаратистиком; Српска филологија: српски језик и књижевност; Србистика; Језик, књижевност, култура (предмет/профил Библиотекарство и информатика са страним језиком).

Лице из става 2. ове тачке има обавезу да у року од три године од дана заснивања радног односа на месту стручног сарадника - библиотекара савлада обуку за школског библиотекара у трајању од 20 сати у организацији Завода за унапређивање образовања и васпитања - Центар за професионални развој запослених у образовању. Послове стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражено образовање.

9. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ:

Члан 22.

Опис послова:

1. организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
2. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова, израда предлога финансијског плана, финансијског плана и ребаланса финансијског плана;
3. координира израду и припрема финансијске извештаје који се односе на финансијско пословање Школе;
4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
5. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
6. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава и даје стручно мишљење и тумачење законских прописа из области финансијског и рачуноводственог пословања;
7. контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
8. координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
9. координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
10. пројектује приливе и одливе новчаних средстава на дневном нивоу и потребне износе новчаних средстава на дневном, месечном и годишњем нивоу ради обрачуна дотације из буџета за исплату права;
11. координира у спровођењу начела једнообразности у евидентирању и извештавању;
12. координира у процесу усаглашавања потраживања и обавеза, стара се о евидентирању потраживања и обавеза Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату односно измирење;
13. координира припрему и израду завршног рачуна, израда предлога завршног рачуна са извештајем о пословању;
14. координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава за исплату права, за реализацију материјалних трошкова, за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
15. координира и контролише формирање документације за реализацију прихода по основу закључених уговора;
16. учествује у поступку јавне набавке;
17. праћење извршења уговора закључених у поступцима јавних набавки;
18. врши уплате и исплате;
19. сарађује са службама платног промета, органима јединице локалне самоуправе, министарства, органима за послове статистике, пореским и др. органима;
20. координира рад на попису средстава и инвентара Школе;
21. праћење реализације плана јавних набавки;

22. учествује у изради Ценуса у делу утврђивања броја обрачунских радника и контроле усклађености са Правилником о цени услуге средње школе и другим прописима из домена буџетског финансирања;
23. учествује у пословима код осигурања ученика, наставника и имовине школе;
24. води потребну документацију финансијског пословања у складу са законом
25. чување докумената везаних за финансијско пословање
26. обављање других послове одређених законом, општим актом школе, као и по налогу директора школе.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Послове Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона и има високо образовање из области економских наука:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

10.РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО –РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ:

Члан 23.

Опис послова:

1. надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа
2. врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
3. обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима и врши исплату зарада, накнада зарада и других примања;
4. припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
5. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
6. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
7. књижи основна средства и инвентар;
8. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
9. одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
10. ажурира податке у одговарајућим базама;
11. пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
12. води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну, води благајнички дневник;
13. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
14. подиже и уплаћује готовину са рачуна;
15. израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама;
16. припрема захтеве за плаћање;

17. прима уплате од одељенских старешина и води евиденцију о томе;
18. води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених;
19. обавља послове статистике везане за пословање благајне и плата;
20. обрачун амортизације основних средстава и ситног инвентара;
21. вођење аналитике основних средстава и ситног инвентара;
22. требовање допуна за превоз запослених;
23. попуњавање и слање статистичких и других извештаја, анализа и потврда из делокруга финансијске службе;
24. вршење исплате и уплате;
25. израда потврда о просеку личних примања, тј. плата запослених;
26. израда М4 обрасца;
27. обрачун и уплата накнада по уговорима;
28. издавање уплатница за екскурзије ученика, матурске вечери и друге акције ученика и запослених у школи;
29. осигурање ученика, и вођење евиденције у вези осигурања;
30. обављање и других послова одређене законом и по налогу директора школе.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Послове референта за финансијско рачуноводствене послове може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона и има следеће образовање:

1. средње образовање у трајању од четири године – средња економска школа или гимназија.

11. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:

Члан 24.

Опис послова:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
6. води прописане евиденције;
7. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
8. води евиденцију судских предмета;
9. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
10. израђује једноставније дописе, захтеве, изјаве и сл.;
11. врши набавку канцеларијског материјала и другог потрошног материјала;
12. пријем странака;
13. дактилографски послови;
14. вођење деловодника, пријем и отпремање поште и конкурсног материјала, достављање примљене поште запосленима у Школи;

15. припрема и уношење у табеле прослеђене од Министарства просвете, Секретаријата за образовање и других институција;
16. обављање послова који се односе на здравствено осигурање запослених;
17. пријем пријава за поправне, разредне и завршне испите и њихово завођење;
18. завођење сведочанстава и диплома ученика;
19. обављање послова везаних за упис и испис ученика;
20. вођење књиге регистра уписаних ученика;
21. израда дупликата јавних исправа за ученике (уверења, сведочанстава..);
22. архивирање матичних књига, књига евиденције о образовно-васпитном раду, записника са испита и неподигнутих докумената редовних ученика;
23. уредно одлаже, складишти и чува документацију;
27. други послови по налогу директора.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Послове административно-кадровског референта може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона и има средње образовање у трајању од четири године.

12. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Члан 25.

Опис послова:

1. одржава базе података;
2. поправка рачунара, инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
4. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
5. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
6. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова, требајуће и раздужује материјал;
7. води оперативну документацију и потребне евиденције;
8. одржавање школске мреже рачунара у Школи за потребе наставе и процеса рада у Школи;
9. редовно прегледа исправност рачунара у кабинетима;
10. учествовање у набавци и одржавању штампача, копир апарата, тонера за штампаче и копир апарате;
11. други послови по налогу директора.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Послове техничара одржавања информационих система и технологија може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона и има средње образовање у трајању од четири године (машинског, техничког, информатичког или сличног усмерења).

13. ДОМАР ШКОЛЕ/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Члан 26.

Опис послова:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања и подноси извештај једном месечно;
6. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
7. прати и координира рад спремачица;
8. чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништва за време снежних падавина;
9. одржавање школске зграде и школског дворишта;
10. одржавање исправности инсталација и инвентара школе;
11. обезбеђивање исправног функционисања наставних средстава и опреме, као и свих уређаја у школској згради;
12. контролише и стара се о безбедности школске зграде, просторија, инвентара, наставника и ученика;
13. обављање хитних и мањих оправки школске зграде, инсталација и инвентара;
14. старање о исправности и правилном функционисању средстава против-пожарне заштите и хигијенско-техничке заштите у школској згради;
15. поправка и замена шарки и брава на вратима и прозорима;
16. поправка оштећених столова и столица, као и замена појединих делова;
17. поправка славина и казанчића за испирање воде у санитарним чворовима, као и замена и постављање санитарија;
18. отпушавање канализационих цеви у школској згради и дворишту;
19. кречење појединих мањих делова школске зграде;
20. учешће у чишћењу снега испред школске зграде, као и набавка и посипање соли;
21. откључавање и закључавање школске зграде, као и паљење и гашење заједничког светла и затварање прозора и врата;
22. учествовање у смештају, размештају и поправци намештаја у школској згради;
23. набавка стакла и застакљивање прозора и врата;
24. поправка и одржавање електроинсталација и електроапарата (сијаличних грла, прекидача, утичница и сл.);

25. израда и варење металних елемената за потребе школе;
26. старање о ургентним мерама за постизање безбедности ученика, запослених и трећих лица у школи, која може бити угрожена због лошег стања инсталација;
27. сачињавање и спровођење мера заштите на раду;
28. обавештавање директора, секретара школе или дежурног наставника о мерама које треба хитно предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода;
29. обављање и других послова по налогу директора.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Послове домара школе може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона и има средње образовање у трајању од три или четири године.

14. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - ЧИСТАЧИЦА

Члан 27.

Опис послова:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
3. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
4. негују цвеће у згради и дворишту школе;
5. старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
6. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
7. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
8. обавља курирске послове;
9. дежура у ходнику и дворишту и стара се о безбедности објекта;
10. отварање и затварање прозора; паљење и гашење заједничког светла, откључавање и закључавање учионица и других просторија;
11. спречавање уништавања школске имовине и упозоравање ученика, наставника и стручних сарадника на потребне мере хигијене;
12. благовремено обавештавање директора, помоћника директора или секретара о свакој промени у школи ради очувања реда и безбедности и спречавања ремећења образовно-васпитног рада;
13. посебни послови везани за организацију прослава;
14. обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Послове радника на одржавању хигијене/спремачице може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона.

За послове радника на одржавању хигијене/спремачице потребан је први степен стручне спреме односно завршена основна школа.

VI ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 28.

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду, послове заштите од пожара и послове јавних набавки.

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених у Школи које испуњава услове прописане посебним законима којима су регулисане ове области.

Уколико није могуће одредити лице из реда запослених за обављање ових послова директор може ангажовати физичко или правно лице које има прописано одобрење и дозволу за обављање ових послова.

VII РАДНИ ОДНОС СА ЛИЦЕМ КОЈЕ НЕМА ЛИЦЕНЦУ

Члан 29.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце може да обавља:

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

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

Приправник

Члан 30.

Приправник, у смислу закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање предвиђено законом који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом

преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита, сноси Школа.

Приправник – стажиста

Члан 31.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и статут Школе.

Члан 33.

Правилник након дате сагласности Школског одбора, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 34.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Првој београдској гимназији бр. 1523 од 07.08.2020. године, са изменама и допунама дел.бр. 2370 од 02.10.2020. године и дел.бр. 2692 од 08.11.2021. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Александар Андрејић

На основу члана 119. став 1. тачка1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021), Школски одбор је на 10. редовној седници, одржаној дана 15.09.2023. године, дао сагласност на овај Правилник, одлуком дел.бр. 2450 од 15.09.2023. године.

Правилник о организацији и систематизацији послова - радних места у Првој београдској гимназији је заведен под деловодним бројем _____ од ____09.2023. године, објављен је на огласној табли школе дана ____10.2023. године, а ступа на снагу дана ____10.2023. године.

Секретар
школе

Јасмина Тадеин, дипл. правник

Председник
Школског одбора

Слатка Вучинић