

*(основни текст од 20.12.2017. године са изменама од 27.02.2019. године, 13.09.2019. године, 15.09.2021. и 27.05.2022. године)*

**ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГИМНАЗИЈИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА  
ЗА ТАЛЕНТОВАНЕ УЧЕНИКЕ „БОЉАИ“ СЕНТА**

На основу члана 24. Закона о раду («Службени Гласник Републике Србије» број 24/05, 61/05, 54/09,32/13, 75/14, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени Гласник Републике Србије» број 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020 и 129/2021), Статута Гимназије са домом ученика за талентоване ученике Бољаи и потребног броја извршилаца за обављање послова утврђених Годишњим планом рада школе и дома, директор Гимназије са домом ученика за талентоване ученике Бољаи 27.05.2022. године доноси:

**П Р А В И Л Н И К  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ГИМНАЗИЈИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА ЗА ТАЛЕНТОВАНЕ УЧЕНИКЕ  
БОЉАИ СЕНТА**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места у Гимназији са домом ученика за талентоване ученике Бољаи у Сенти (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

1. радна места у Гимназији са домом ученика за талентоване ученике Бољаи (у даљем тексту: Школа са домом) и то према врсти послова, потребним другим стручним способностима запослених за успешно извршавање послова: радна места се утврђују на основу годишњег плана рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма;
2. општи услови утврђени законом које мора да испуњава запослени да би засновао радни однос у Школи са домом, посебни услови поред општих у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства, здравствене способности, као и друге посебне услове предвиђене Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању и подзаконским актима;

3. опис радног места, појединачних послова и задатака у оквиру радног места које обавља један или више запослених одређене стручне спреме, односно радних и других способности.

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

Број запослених – извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и дома и потребама процеса рада.

Одлуку о повећању односно смањењу броја запослених на одређеном радном месту доноси директор Школе са домом у складу са законским прописима, а на основу Годишњег плана рада школе.

#### **Члан 4.**

За доношење овог Правилника од значаја су:

- наставни план и програм образовно-васпитног рада Школе и дома;
- број ученика, одељења;
- Закон о основама система образовања и васпитања;
- одредбе законских прописа;
- подзаконски акти Министарства просвете;
- Правилник о мерилима за утврђивање цена услуга;
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника, стручних сарадника;
- Правилник о врсти и степену стручне спреме наставника, стручних сарадника у средњим школама;
- Закон о ученичком и студентском стандарду

#### **Члан 5.**

Потребан број запослених у ваннаставном сектору утврђује се на основу подзаконских аката Министарства просвете, према обиму посла на почетку сваке школске године.

#### **Члан 6.**

Повећање или смањење броја извршилаца као и промена услова рада у Школи са домом врши се изменом и допуном овог Правилника. Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који је предвиђен Статутом школе за његово доношење.

### **Члан 7.**

На свим радним местима у школи са домом, запослени раде пуно радно време од 40-то часовне радне недеље, а скраћено радно време у складу са законом.

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

## **II УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

### **Члан 8.**

Општи услови за заснивање радног односа, а који се односе на сва радна места у Школи са домом су:

- да је држављанин Републике Србије;
- да је пунолетно лице;
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад - ненаставно особље;
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима - за наставнике, васпитаче и стручне сараднике;
- да има одговарајуће образовање, прописану стручну спрему;
- да није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање три месеца као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- одлично знање мађарског језика.

### **Члан 9.**

Услови из члана 8. доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ из члана 8. става 1. тачка б, прибавља Школа са домом.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да неиспуњава услове из члана 8. или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

### **Члан 10.**

Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

### **Члан 11.**

#### **Прописана стручна спрема**

Стручна спрема наставника, стручног сарадника предвиђена је Правилником о степену и врсти образовања наставника стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији

("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 15/2013, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 3/2020, 14/2020 и 1/2021), Правилник о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада култура, уметност и јавно информисање ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр, 16/2015, 11/2016, 2/2017, 9/2019, 14/2020 и 2/2021) а за секретара школе одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.

## **Члан 12.**

### **Одговарајуће образовање**

Овај услов се односи на поседовање стручног образовања за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада са ученицима предвиђеним Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању и Закона о ученичком и студентском стандарду.

## **Члан 13.**

### **Услови за рад наставника, васпитача и стручних сарадника**

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

Послове наставника и стручног сарадника - без лиценце - може да обавља:

- приправник,
- лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин који је утврђена за приправнике,
- лице које је засновало радни однос на одређено радно време, -помоћни наставник.

Приправник и лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи, а лице које је засновало радни однос на одређено време, до истека тог времена.

## **Члан 14.**

### **Приправници**

Приправник је лице које први пут заснива радни однос у том својству у установи, ради оспособљавања за самостални образовно-васпитни рад, односно стручни рад, савладавањем програма за увођење у рад наставника васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

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

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада. Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу престаје радни однос.

#### **Члан 15.**

##### **Пробни рад**

Уговором о раду у случајевима пријема у радни однос на одређено или неодређено време, одређује се наставнику, васпитачу, стручном сараднику и ненаставном особљу пробни рад у трајању од три месеци.

Ако запослени за време проведено на пробном раду, није показао да може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и постигнућа, благовремено, савесно и прецизно и у задатим роковима извршава своје радне задатке прописане овим правилником и законом, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину. Отказни рок је 15 радних дана.

### **III ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА**

#### **Члан 16.**

Овим Правилником у зависности од врсте и сложености послова утврђују се посебни услови за рад у Школи и дому:

- стручна спрема - код стручних предмета постградуална звања – специјализације, магистрат, доктори науке, истакнути, признати уметници;
- радно искуство.

#### **Члан 17.**

Радно искуство као посебан услов за обављање послова представља време проведено на истим или одређеним пословима и утврђује се на основу јавних исправа, где је запослени радио.

### **IV ПОПИС РАДНИХ МЕСТА У ГИМНАЗИЈИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА ЗА ТАЛЕНТОВАНЕ УЧЕНИКЕ БОЉАИ**

#### **Члан 18.**

Запослени се распоређују на радно место за које заснивају радни однос. У случају потреба процеса и организације рада запослени може бити распоређен на друго радно место које одговара врсти и степену његове стручне спреме, знању и радним способностима.

### **Члан 19.**

За одређена систематизована радна места утврђује се испуњавање и посебних услова за заснивање радног односа и обављање послова радног места, и то:

- Услов за пријем у радни однос као посебан услов, на радно место наставника, односно стручног сарадника, утврђен је чланом 139, а услов за рад је утврђен чланом 144. Закона о основама система образовања и васпитања;
  - Одговарајуће, високо образовање, као услов за пријем на радно место наставника и стручног сарадника, утврђен је чланом 140., 141., 142., 143. Закона о основама система образовања и васпитања и Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у школи, као посебан услов;
  - Услов за избор директора утврђен је Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом;
  - Услов за распоређивање на радно место секретара Школе утврђен је Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом;
- Услов за пријем у радни однос на осталим радним местима, поред услова из става 1. овог члана, утврђује се овим Правилником;
- У Школи се, у оквиру организованих група послова систематизују следећа радна места:

Радна места:		Пуно радно време
Директор	<p>- има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07 - аутентично тумачење и 90/08), а почев од 10.09.2005. године; има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- испуњава услове за наставника гимназије, за психолога школе или педагога школе;</li> <li>- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицим;</li> <li>- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у</li> </ul>	1 извршилац

	<p>трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- има држављанство Републике Србије;</li> <li>- има дозволу за рад (лиценца), обуку и положен испит за директора установе и</li> <li>- најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.</li> </ul>	
Педагог (школа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани педагог;</li> <li>- професор педагогије;</li> <li>- дипломирани школски психолог-педагог.</li> </ul>	<b>1 извршилац</b>
Психолог (дом ученика или школа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор психологије;</li> <li>- дипломирани психолог;</li> <li>- дипломирани школски психолог-педагог;</li> <li>- дипломирани психолог - смер школско- клинички</li> </ul>	<b>1 извршилац</b>



Библиотекар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор језика и књижевности, односно књижевности и језика - смер за библиотекарство;</li> <li>- дипломирани библиотекар - информатичар;</li> <li>- професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност и теорију књижевности;</li> <li>- лице које испуњава услове за наставника гимназије, односно стручног сарадника - школског педагога или школског психолога;</li> <li>- професор народне одбране;</li> <li>- професор, односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност;</li> <li>- професор, односно дипломирани филолог за шпански језик и књижевност</li> </ul>	0,50 извршиоца
Наставник мађарског језика и књижевности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор, односно дипломирани филолог за мађарски језик и књижевност;</li> <li>- мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Мађарски језик и књижевност);</li> <li>- мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Мађарски језик и књижевност)</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе.
Наставник Српског језика и књижевности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност;</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик;</li> <li>- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност;</li> <li>- професор српскохрватског језика са јужнословенским језицима;</li> <li>- професор југословенске књижевности и српског језика;</li> <li>- професор југословенске књижевности са страним језиком;</li> <li>- професор српског језика и књижевности;</li> <li>- професор српске књижевности и језика;</li> <li>- професор српске књижевности и језика</li> <li>- са општом књижевношћу;</li> <li>- дипломирани филолог за књижевност и српски језик;</li> <li>- дипломирани филолог за српски језик и књижевност;</li> <li>- дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- У школама у којима се образовно-васпитни рад обавља на језику националне мањине:</li> <li>- професор српскохрватског језика и југословенске књижености за наставу на мађарском, русинском и румунском језику</li> <li>- професор српског језика и књижевности у одељењима за националне мањине</li> <li>- дипломирани филолог србиста (српски језик и лингвистика)-мастер</li> </ul>	
Наставник Енглеског језика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност.</li> </ul>	На основу потреба по

		Годишњем плану рада школе.
Наставник Немачког језика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор, односно дипломирани филолог за немачки језик и књижевност.</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе.
Наставник Француског језика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор, односно дипломирани филолог за француски језик и књижевност;</li> <li>- мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Француски језик и књижевност);</li> <li>- мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Француски језик и књижевност).</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе.
Наставник Латинског језика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор класичне филологије;</li> <li>- дипломирани класични филолог.</li> <li>- Наставу и друге облике образовноваспитног рада за предмет Латински језик, може да изводи и:</li> <li>- професор, односно дипломирани филолог који је савладао наставни план и програм високог образовања из предмета Латински језик у трајању од најмање четири семестра.</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе.
Наставник Историје	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор историје;</li> <li>- дипломирани историчар.</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе.
Наставник Социологије	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор социологије, односно дипломирани социолог.</li> <li>- Наставу и друге облике образовноваспитног рада за предмет Социологија може да изводи и:</li> <li>- професор филозофије и социологије;</li> <li>- дипломирани политиколог, наставни смер.</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе.
Наставник Устава и права грађана	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани правник;</li> <li>- професор социологије, односно дипломирани социолог;</li> <li>- дипломирани политиколог, наставни смер;</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани политиколог за друштвено-политичке односе.</li> </ul>	
Наставник Психологије	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор психологије;</li> <li>- дипломирани психолог;</li> <li>- дипломирани школски психолог - педагог.</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе.
Наставник Филозофије	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор филозофије, односно дипломирани филозоф.</li> <li>- Наставу и друге облике образовноваспитног рада за предмет Филозофија може да изводи и:</li> <li>- професор филозофије и социологије.</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе.
Наставник Географије	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор географије;</li> <li>- дипломирани географ;</li> <li>- дипломирани географ - просторни планер.</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе.
Наставник Биологије	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор биологије;</li> <li>- дипломирани молекуларни биолог и физиолог;</li> <li>- дипломирани биолог;</li> <li>- дипломирани биолог, смер заштита животне средине.</li> <li>- Дипломирани професор биологије</li> <li>- Дипломирани биолог – мастер</li> <li>- Дипломирани биолог заштите животне средине</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе.
Наставник Математике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор математике</li> <li>- дипломирани математичар;</li> <li>- дипломирани математичар за теоријску математику и примене;</li> <li>- дипломирани математичар за рачунарство и информатику;</li> <li>- дипломирани математичар - информатичар.</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе.

<p>Наставник Физике</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор физике;</li> <li>- дипломирани физичар;</li> <li>- дипломирани астрофизичар;</li> <li>- дипломирани физичар за општу физику;</li> <li>- дипломирани физичар за примењену физику;</li> <li>- дипломирани физичар-информатичар;</li> <li>- професор физике за средњу школу;</li> <li>- дипломирани физичар - истраживач;</li> <li>- дипломирани физичар за теорију и експерименталну физику;</li> <li>- дипломирани физичар за примењену физику и информатику.</li> <li>- Наставу и друге облике образовноваспитног рада за предмет физика може да изводи и:</li> <li>- Дипломирани астроном, астрофизички смер.</li> </ul>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе.</p>
<p>Наставник Астрономије</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дипломирани математичар – смер астрономија;</li> <li>– дипломирани астрофизичар;</li> <li>– мастер астроном;</li> <li>– мастер математичар;</li> <li>– мастер физичар.</li>   <li>- Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије студијског програма Астрономија и астрофизика или студијског програма Математика, модул Астрономија</li> </ul>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе</p>
<p>Наставник Хемије</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор хемије;</li> <li>- дипломирани хемичар;</li> <li>- дипломирани хемичар опште хемије;</li> <li>- дипломирани хемичар за истраживање и развој;</li> <li>- дипломирани хемичар - смер хемијско инжењерство</li> </ul>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе.</p>
<p>Наставник Рачунарства информатике</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор информатике, односно дипломирани информатичар;</li> <li>- професор математике, односно дипломирани математичар, смер рачунарство и информатика;</li> </ul>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе.</p>

<p>Наставник Програмирања и програмских језика</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани инжењер електротехнике, сви смерови осим енергетског;</li> </ul>	
<p>Наставник Напредне технике програмирања</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани инжењер електронике, сви смерови осим индустријске енергетике;</li> </ul>	
<p>Наставник Примене рачунара</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани инжењер за информационе системе, одсеци за информационе системе и информационе системе и технологије;</li> </ul>	
<p>Наставник - Рачунарских система</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани инжењер организације за информационе системе, одсеци за информационе системе и информационе системе и технологије;</li> </ul>	
<p>Наставник Оперативних система и рачунарске мреже</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани инжењер организационих наука, одсеци за информационе системе, информационе системе и технологије;</li> </ul>	
<p>Наставник Објектно оријентисаног програмирања</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани инжењер информатике, односно дипломирани инжењер рачунарства;</li> </ul>	
<p>Наставник Базе података</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани економист, смерови: кибернетско-организациони, економска статистика и информатика,</li> </ul>	
<p>Наставник Програмске парадигме</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>економска статистика и кибернетика, статистика и информатика или статистика, информатика и квантна економија;</li> </ul>	
<p>Наставник Веб програмирања</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани информатичар;</li> <li>- дипломирани информатичар - пословна информатика;</li> <li>- дипломирани информатичар - професор информатике;</li> <li>- дипломирани информатичар - мастер;</li> <li>- дипломирани професор информатике - мастер;</li> <li>- дипломирани информатичар - мастер пословне информатике;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- дипломирани инжењер организационих наука - мастер, студијски програм Информациони системи и технологије;</li><li>- мастер математичар;</li><li>- мастер информатичар;</li><li>- мастер инжењер електротехнике и рачунарства;</li><li>- мастер инжењер информационих технологија;</li><li>- мастер инжењер организационих наука (студијски програм Информациони системи и технологије или Софтверско инжењерство и рачунарске науке);</li><li>- мастер професор информатике и математике.</li></ul>	
--	--	--

<p>Наставник Ликовне културе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор ликовних уметности;</li> <li>- дипломирани сликар - професор ликовне културе; академски графичар - ликовни педагог;</li> <li>- дипломирани графичар - професор ликовне културе;</li> <li>- дипломирани уметник фотографије - професор ликовне културе;</li> <li>- дипломирани уметник нових ликовних медија - професор ликовне културе;</li> <li>- дипломирани графичар визуелних комуникација - професор ликовне културе;</li> <li>- професор или дипломирани историчар уметности;</li> <li>- дипломирани сликар;</li> <li>- дипломирани вајар;</li> <li>- дипломирани графичар;</li> <li>- дипломирани графички дизајнер;</li> <li>- дипломирани архитекта унутрашње архитектуре;</li> <li>- дипломирани сликар зидног сликарства;</li> <li>- лице са завршеним факултетом примењених уметности;</li> <li>- лице са завршеним факултетом ликовних уметности.</li> <li>- академски сликар - ликовни педагог;</li> <li>- дипломирани вајар - професор ликовне културе;</li> <li>- академски вајар - ликовни педагог;</li> <li>- дипломирани графички дизајнер - професор ликовне културе;</li> </ul>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе.</p>
<p>Наставник Музичке културе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- академски музичар;</li> <li>- дипломирани музичар (сви смерови);</li> <li>- дипломирани музиколог;</li> <li>- дипломирани музички педагог;</li> <li>- професор солфеђа и музичке културе;</li> <li>- професор музичке културе; - дипломирани етномузиколог.</li> </ul>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе.</p>



<p>Наставник Физичког васпитања</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор физичког васпитања;</li> <li>- дипломирани педагог физичке културе;</li> <li>- професор физичке културе;</li> <li>- професор физичког васпитања - дипломирани тренер са знаком спортске гране;</li> <li>- професор физичког васпитања - дипломирани организатор спортске рекреације;</li> <li>- професор физичког васпитања - дипломирани кинезитерапеут.</li> </ul>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе.</p>
<p>Наставник Грађанског васпитања</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лице које испуњава услове за наставника гимназије;</li> <li>- лице које испуњава услове за стручног сарадника гимназије - школског педагога или школског психолога.</li> <li>- Наведена лица могу да изводе наставу, ако су похађала један или више од следећих програма: Обука за наставника грађанског васпитања; Интерактивна обука/тимски рад; Ни црно ни бело; Умеће одрастања; Умеће комуникације; Активна настава/учење; Едукација за ненасиље; Речи су прозори или зидови; Чувари осмеха; Учионица добре воље; Култура критичког мишљења; Буквар дечјих права; Дебатни клуб; Безбедно дете; Злостављање и занемаривање деце; Здравом да сте.</li> </ul>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе.</p>
<p>Наставник Верске наставе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Католички вјеронаук <ul style="list-style-type: none"> <li>– дипломирани теолог;</li> <li>– дипломирани катехета</li> </ul> </li> <li>- теолог – катехета;</li> <li>- – лице са завршеним факултетом које је оспособљено за извођење верске наставе.</li> </ul>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе.</p>

<p>Наставник Анализе са алгебром</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор математике;</li> <li>– дипломирани математичар;</li> <li>– дипломирани математичар – смер теоријска математика и примене;</li> <li>– дипломирани математичар – професор математике;</li> <li>– дипломирани математичар – астроном;</li> <li>– дипломирани математичар – теоријска математика;</li> <li>– професор математике – теоријско усмерење;</li> <li>– професор математике – теоријски смер;</li> <li>– дипломирани професор математике – мастер;</li> <li>– дипломирани математичар – мастер;</li> <li>– мастер математичар;</li> <li>– мастер професор математике.</li> </ul> <p>Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије на студијском програму Математика.</p>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе.</p>
<p>Наставник Геометрије</p> <p>Наставник Дискретне математике</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор математике;</li> <li>– дипломирани математичар;</li> <li>– дипломирани математичар – смер теоријска математика и примене;</li> <li>– дипломирани математичар – професор математике;</li> <li>– дипломирани математичар – астроном;</li> <li>– дипломирани математичар – теоријска математика;</li> <li>– професор математике – теоријско усмерење;</li> <li>– професор математике – теоријски смер;</li> <li>– дипломирани професор математике – мастер;</li> <li>– дипломирани математичар – мастер;</li> <li>– мастер математичар;</li> <li>– мастер професор математике.</li> </ul> <p>Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије на студијском програму Математика.</p>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе.</p>

<p>Наставник Линеарне алгебре и аналитичке геометрије</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор математике;</li> <li>– дипломирани математичар;</li> <li>– дипломирани математичар – смер теоријска математика и примене;</li> <li>– дипломирани математичар – професор математике;</li> <li>– дипломирани математичар – астроном;</li> <li>– дипломирани математичар – теоријска математика;</li> <li>– професор математике – теоријско усмерење;</li> <li>– професор математике – теоријски смер;</li> <li>– дипломирани професор математике – мастер;</li> <li>– дипломирани математичар – мастер;</li> <li>– мастер математичар;</li> <li>– мастер професор математике.</li> </ul> <p>Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије на студијском програму Математика.</p>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе.</p>
<p>Наставник Вероватноће и математичке статистике</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дипломирани математичар – смер вероватноћа и статистика;</li> <li>– професор математике;</li> <li>– дипломирани математичар;</li> <li>– дипломирани математичар – смер теоријска математика и примене;</li> <li>– дипломирани математичар – професор математике;</li> <li>– дипломирани математичар – астроном;</li> <li>– дипломирани математичар – теоријска математика;</li> <li>– професор математике – теоријско усмерење;</li> <li>– професор математике – теоријски смер;</li> <li>– дипломирани професор математике – мастер;</li> <li>– дипломирани математичар – мастер;</li> <li>– мастер математичар;</li> <li>– мастер професор математике.</li> </ul> <p>Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне</p>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе.</p>

	академске студије на студијском програму Математика.	
Наставник Нумеричке математике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани математичар смер нумеричка математика и оптимизација;</li> <li>- професор математике;</li> <li>- дипломирани математичар;</li> <li>- дипломирани математичар – смер теоријска математика и примене;</li> <li>- дипломирани математичар – професор математике;</li> <li>- дипломирани математичар – астроном;</li> <li>- дипломирани математичар – теоријска математика;</li> <li>- професор математике – теоријско усмерење;</li> <li>- професор математике – теоријски смер;</li> <li>- дипломирани професор математике – мастер;</li> <li>- дипломирани математичар – мастер;</li> </ul> <p>мастер математичар; мастер професор математике. Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије на студијском програму Математика.</p>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе.
Наставник Филозофије математике	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор математике;</li> <li>– дипломирани математичар;</li> <li>– дипломирани математичар, смер теоријска математика и примене;</li> <li>– дипломирани математичар – професор математике;</li> <li>– дипломирани математичар – астроном;</li> <li>– дипломирани математичар – теоријска математика;</li> <li>– професор математике – теоријско усмерење;</li> <li>– професор математике – теоријски смер;</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дипломирани професор математике – мастер;</li> <li>– дипломирани математичар – мастер;</li> <li>– мастер математичар;</li> <li>– мастер професор математике.</li> <li>– Лица из става 1. ове тачке морају имати претходно положен испит из предмета Филозофија математике или Историја и филозофија математике.</li> <li>– Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије на студијском програму Математика.</li> </ul>	
Наставник Филозофије природних наука	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професор физике;</li> <li>– дипломирани физичар;</li> <li>– професор филозофије;</li> <li>– дипломирани филозоф;</li> <li>– дипломирани физичар – професор физике – мастер;</li> <li>– дипломирани физичар – теоријска и експериментална физика – мастер;</li> <li>– мастер физичар;</li> <li>– дипломирани професор физике – мастер;</li> <li>– дипломирани физичар – мастер;</li> <li>– мастер професор физике.</li> </ul> <p>Лица из става 1. ове тачке морају имати претходно положен испит из предмета Филозофија природних наука. Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима из области физике.</p>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе
Наставник Теорије форме	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мастер ликовни уметник;</li> <li>- мастер примењени уметник;</li> <li>- мастер дизајнер;</li> <li>- мастер конзерватори рестауратор</li> </ul>	На основу потреба по Годишњем плану рада школе

<p>Наставник Вајања</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-академски вајар - ликовни педагог;</li> <li>-дипломирани вајар - професор ликовне културе;</li> <li>-лице са завршеним факултетом ----- примењених уметности, одсек или катедра примењено вајарство или вајарство;</li> <li>-лице са завршеним факултетом ликовних уметности, вајарски одсек;</li> <li>-дипломирани вајар;</li> <li>-мастер ликовни уметник;</li> <li>-мастер примењени уметник.</li> </ul> <p>Лице из подтач. (6) и (7) ове тачке треба да има завршене основне и мастер академске студије на студијском програму, односно модулу вајарство, односно примењено вајарство</p>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе</p>
<p>Наставник Историје уметности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор историје уметности;</li> <li>- дипломирани историчар уметности;</li> <li>- мастер историчар уметности;</li> <li>- мастер ликовни уметник;</li> <li>- мастер примењени уметник;</li> <li>- мастер дизајнер;</li> <li>- мастер конзерватори рестауратор.</li> </ul>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе</p>
<p>Наставник Фотографије</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани уметник фотографије – професор ликовне културе;</li> <li>- дипломирани фотограф;</li> <li>- дипломирани дизајнер графике - фотограф;</li> <li>- дипломирани сниматељ камере;</li> <li>- дипломирани сниматељ драмских уметности;</li> <li>- дипломирани графичар;</li> <li>- дипломирани графички дизајнер;</li> <li>- академски графичар – ликовни педагог;</li> <li>- дипломирани графичар – професор ликовне културе;</li> <li>- дипломирани сликар - графичар;</li> <li>- дипломирани уметник нових ликовних медија–професор ликовне културе;</li> <li>- мастер примењени уметник;</li> <li>- мастер ликовни уметник;</li> <li>- мастер уметник вишемедијске уметности;</li> <li>- мастер уметник дигиталних медија;</li> <li>- специјалиста струковни ликовни уметник;</li> </ul>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специјалиста струковни примењени уметник;</li> <li>- специјалиста струковни дизајнер.</li> </ul>	
Наставник Цртања	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани сликар – професор ликовне културе;</li> <li>- академски сликар – ликовни педагог;</li> <li>- дипломирани графичар – професор ликовне културе;</li> <li>- академски графичар – ликовни педагог;</li> <li>- дипломирани вајар – професор ликовне културе;</li> <li>- академски вајар – ликовни педагог;</li> <li>- дипломирани сликар зидног сликарства;</li> <li>- дипломирани графичар;</li> <li>- дипломирани графички дизајнер;</li> <li>- дипломирани сликар;</li> <li>- дипломирани вајар;</li> <li>- лице са завршеним факултетом примењених уметности одсек или катедра: примењено сликарство, сликарство, зидно сликарство, вајарство, примењено вајарство;</li> <li>- лице са завршеним факултетом ликовних уметности;</li> <li>- дипломирани уметник фотографије – професор ликовне културе;</li> <li>- дипломирани уметник нових ликовних Медија-професор ликовне културе;</li> <li>-мастер ликовни уметник;</li> <li>-мастер примењени уметник;</li> <li>-мастер дизајнер;</li> <li>-мастер конзерватори рестауратор.</li> </ul>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе</p>
Наставник Сликања	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани сликар – професор ликовне културе;</li> <li>- академски сликар – ликовни педагог;</li> <li>- дипломирани сликар;</li> <li>- дипломирани сликар зидног сликарства;</li> <li>- лице са завршеним факултетом ликовних уметности, сликарски одсек;</li> <li>- лице са завршеним факултетом примењених уметности одсек или катедра: примењено сликарство, сликарство или зидно сликарство;</li> <li>- мастер ликовни уметник;</li> </ul>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе</p>

	- мастер примењени уметник;	
Наставник Графике	- дипломирани графички дизајнер; - дипломирани графичар; - дипломирани графичар – професор ликовне културе; - академски графичар – ликовни педагог; - лице са завршеним факултетом примењених уметности, одсек или катедра: примењена графика, дизајн графике, графика; - лице са завршеним факултетом ликовних уметности, графички одсек; - мастер ликовни уметник; - мастер примењени уметник.	На основу потреба по Годишњем плану рада школе
Наставник Технике зидног сликарства	- дипломирани сликар зидног сликарства; - дипломирани сликар – зидно сликарство; - дипломирани сликар примењене уметности; - мастер конзерватори рестауратор; - мастер примењени уметник; - мастер ликовни уметник; - лице са завршеним факултетом ликовних уметности, сликарски одсек.	На основу потреба по Годишњем плану рада школе
Наставник Основи технологије и конзервација	- лице са завршеним факултетом примењених уметности, одсек или катедра: конзервација, рестаурација слика, скулптура и уметничких дела на папиру, зидно сликарство, примењено сликарство, вајарство, примењено вајарство; - дипломирани сликар; - академски сликар – ликовни педагог; - дипломирани сликар – професор ликовне културе; - професор ликовних уметност – смер сликарски; - лице са завршеним факултетом ликовних уметности, сликарски одсек; - мастер конзерватори рестауратор; - мастер примењени уметник; - мастер ликовни уметник; - лице са завршеним факултетом ликовних уметности, сликарски и вајарски одсек..	На основу потреба по Годишњем плану рада школе



<p>Наставник Вишемедијске уметности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- професор ликовних уметности;</li> <li>- дипломирани сликар – професор ликовне културе;</li> <li>- академски сликар – ликовни педагог;</li> <li>- дипломирани вајар – професор ликовне културе;</li> <li>- академски вајар – ликовни педагог;</li> <li>- дипломирани графички дизајнер – професор ликовне културе;</li> <li>- академски графичар – ликовни педагог;</li> <li>- дипломирани графичар – професор ликовне културе;</li> <li>- дипломирани уметник фотографије – професор ликовне културе;</li> <li>- дипломирани уметник нових ликовних медија – професор ликовне културе;</li> <li>- дипломирани графичар визуелних комуникација – професор ликовне културе;</li> <li>- дипломирани сликар;</li> <li>- дипломирани вајар;</li> <li>- дипломирани графичар;</li> <li>- дипломирани графички дизајнер;</li> <li>- дипломирани архитекта унутрашње архитектуре;</li> <li>- дипломирани сликар зидног сликарства;</li> <li>- лица са завршеним факултетом примењених уметности;</li> <li>- лице са завршеним факултетом ликовних уметности;</li> <li>- мастер примењени уметник;</li> <li>- мастер дизајнер;</li> <li>- мастер конзерватори рестауратор;</li> <li>- мастер уметник вишемедијске уметности;</li> <li>- мастер уметник сценског дизајна;</li> <li>- мастер уметник дигиталних медија;</li> <li>- мастер ликовни уметник.</li> </ul>	<p>На основу потреба културе; Годишњем плану рада школе</p>
---	---	---

<p>Наставник Рачунарске графике и мултимедије</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани графички дизајнер;</li> <li>- дипломирани графичар;</li> <li>- професор информатике, односно дипломирани информатичар;</li> <li>- дипломирани инжењер информатике;</li> <li>- професор математике, односно дипломирани математичар, смер рачунарство информатика.</li> <li>- лице са завршеним факултетом ликовних уметности, сликарски одсек;</li> <li>- мастер примењени уметник;</li> <li>- мастер дизајнер;</li> <li>- мастер ликовни уметник;</li> <li>- мастер уметник вишемедијске уметности;</li> <li>- мастер уметник дигиталних медија;</li> <li>- мастер математичар;</li> <li>- мастер информатичар.</li> </ul>	<p>На основу потреба по Годишњем плану рада школе</p>
---	--	---

<p>Управник дома</p>	<p><b>- Одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне) или лице које је стекло високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произлазе изједначено са академским називом мастер.</b></p>	<p><b>1 извршилац</b></p>
----------------------	--	---------------------------

<p>Координатор васпитне службе (Шеф васпитне службе)</p>	<p>- Одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне) или лице које је стекло високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произлазе изједначено са академским називом мастер и дозвола за рад (лиценца)</p>	<p>1 извршилац</p>
--	---	--------------------

Васпитач у дому ученика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне) или лице које је стекло високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произлазе изједначено са академским називом мастер и дозвола за рад (лиценца)</li> </ul>	6 извршилаца
Секретар (школа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за Секретара.</li> <li>- Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.</li> </ul>	1 извршилац
Координатор финансијских и рачуноводствених послова (школа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII степен стручне спреме – дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>- VII степен стручне спреме - дипломирани економиста или основне академске студије економског смера;</li> <li>- VI степен стручне спреме економског смера или манагера са претходно завршеном средњом економском школом и положеном испитом за звање рачуновође</li> </ul>	0,50 извршилац
Техничар одржавања информационих технологија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен стручне спреме информатичког смера</li> <li>- оператер АОП система</li> </ul>	0,0312 извршилац

Техничар одржавања информационих система - школа	- Средње образовање, IV степен стручне спреме	0,50 извршилац
Референт за правне, кадровске и административне послове - школа	- Средње образовање, IV степен стручне спреме	0,50 извршилац
Координатор финансијских и рачуноводствених послова – шеф рачуноводства у дому ученика	- VII степен стручне спреме - дипломирани економиста или основне академске студије економског смера; - VI степен стручне спреме економског смера или манаџера са претходно завршеном средњом економском школом и положеним испитом за звање рачуновође - IV степен економске средње школе са положеним испитом за звање рачуновође	1 извршилац
Координатор послова информационих система и технологија – стручни сарадник за информатичке послове (дом ученика)	- VII степен стручне спреме информатичког смера	1 извршилац
Економ (дом ученика)	- IV степен стручне спреме економског смера или гимназија	1 извршилац
Финансијско-рачуноводствени референт Финансијско-административни сарадник (дом ученика)	- IV степен стручне спреме економског смера или гимназија	1 извршилац

<b>Радник за одржавање хигијене – чистачица (школа)</b>	- завршена основна школа	<b>4 извршилац</b>
Радник за одржавање хигијене – спремачица (дом ученика)	- завршена основна школа	2 извршилаца
Домар/мајстор одржавања (школа)	- средња стручна спрема - квалификовани радник машинске, водоинсталатерске, дрвне, грађевинске или електротехничке струке	1 извршилац
Домар/мајстор одржавања - набављач (дом ученика)	- средња стручна спрема - квалификовани радник машинске, водоинсталатерске, дрвне, грађевинске или електротехничке струке	1 извршилац
Главни кувар	- средња стручна спрема – кувар III или IV стручне спреме, кувар, посластичар или кулинарски техничар	1 извршилац
Кувар	- Средња стручна спрема – кувар III или IV стручне спреме, кувар, посластичар или кулинарски техничар	2 извршилаца
Помоћни кувар	- II или III степен стручне спреме	2 извршилаца
<b>Портир у дому ученика</b>	- Средња стручна спрема, III или IV степен.	2 извршилаца

## **V ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 20.**

Опис послова који се реализују у оквиру 40-то часовне радне недеље утврђује се овим Правилником.

### **Члан 21.**

#### **Директор школе**

ОПИС ПОСЛА:

Поред послова утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о раду, колективним уговором, подзаконским актима министарства, другим законима и подзаконским актима, Статутом школе, опис задатака директора обухвата:

- 1) организовање образовно-васпитног рада школе и старање о његовом остваривању и унапређивању,
- 2) педагошко-инструктивни надзор и увид,
- 3) припрема и руководи седницама Наставничког већа и предлаже наставничком већу доношење одлука из његовог делокруга,
- 4) обједињавање рада стручних органа школе,
- 5) руковођење педагошким колегијумом,
- 6) координирање рада старешина, наставника и стручних сарадника,
- 7) учествовање у предлагању нацрта Статута и других подзаконских аката школе,
- 8) вођење пословања и усклађивање процеса рада у школи,
- 9) издавање налога за вршење одређених задатака,
- 10) заступање Школе,
- 11) старање о законитости рада Школе и одговорност за законитост рада Школе,
- 12) вођење финансијског пословања Школе,
- 13) закључивање уговора о извршењу појединих услуга (о извођењу екскурзија, услуга одржавања појединих сектора одржавања школе, услуга одржавања рачунарске мреже, јавних набавки, итд...),
- 14) стицање средстава по основу евентуалних пројеката који се могу реализовати у Школи и располагање тим средствима,
- 15) стицање средстава од евентуалних спонзора, донатора и правилно располагање истима,
- 16) стицање средстава од евентуалне сопствене делатности и правилно располагање истима,
- 17) израда нацрта Годишњег плана рада, извештаја о његовој реализацији и достављање Школском одбору на усвајање,
- 18) подношење извештаја Школском одбору и извршавање одлука Школског одбора,
- 19) извршавање судских одлука, одлука просветне инспекције и других надлежних органа,
- 20) именовање чланова комисија у Школи, осим оних које именује Школски одбор,
- 21) доношење одлука о слободним радним местима,
- 22) пријављивање потребе за запошљавањем,

- 23) бирање наставника, стручних сарадника на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Школског одбора,
- 24) закључивање уговора о извођењу наставе,
- 25) одређивање ментора наставнику, стручном сараднику (приправнику),
- 26) доношење решења о распоређивању запосленог, радном времену, прековременом раду, свим врстама одсуства, мировању радног односа, зарадама, накнадама и другим примањима, дисциплинским меарама, престанку радног односа, задужењима и правилима понашања у просторијама школе,
- 27) остваривање сарадње са Министарством просвете Републике Србије, Школском управом, Секретаријатом за образовање, јединицом локалне самоуправе, родитељима ученика,
- 28) сарадња са Саветом родитеља,
- 29) пружање обавештења надлежним органима, органима школе, запосленима, родитељима и ученицима, осим у случајевима пословне тајне и условима по питању истог, а на основу Статута Школе,
- 30) одобравање одсуства ученика, на основу прибављеног мишљења одељењског старешине (а по молби родитеља), дуже од 5 дана,
- 31) одлучивање о упису ученика из друге школе и утврђивање обавезе полагања допунских испита,
- 32) потписивање сведочанстава, диплома, уверења и других јавних исправа која издаје школа,
- 33) проверавање испуњености услова за рад запослених и по потреби - упућивања запосленог на лекарски преглед,
- 34) покретање дисциплинског поступка за утврђивање одговорности ученика закључком и доношење решења о одговорности ученика,
- 35) предузимање мера у случају недоличног понашања наставника, стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике, наставнике, стручне сараднике,
- 36) покретање и вођење дисциплинског поступка и доношење решења о одговорности запосленог,
- 37) именовање комисије за утврђивање штете коју је запослени причинио школи,
- 38) старање о заштити ученика и запослених на раду,
- 39) спровођење мера за безбедност и заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- 40) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и колективним уговором.

## **Члан 22.**

### **СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

### **Члан 23.**

#### **Стручни сарадник – психолог**

##### **ОПИС ПОСЛА:**

Задатак психолога као стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад Школе и пружи стручну помоћ: ученицима, родитељима, наставницима - по питањима од значаја за образовање и васпитање.

У оквиру послова обавља:

- 1) непосредни, групни и појединични рад са ученицима ради спречавања и уклањања узрока, недисциплине и других видова недоличног понашања ученика,
- 2) координира и прати рад стручних већа,
- 3) обилази часове редовне наставе,
- 4) организује и по потреби присуствује родитељским састанцима,
- 5) сарађује са центром за социјални рад и осталим релевантним установама ради успешног превазилажења проблема,
- 6) пружа помоћ у раду наставницима, приправницима, и одељенским старешинама,
- 7) сарађује са родитељима (старетелима) ученика ради пружања помоћи ученицима у њиховом васпитању и усмеравању на побољшање општег понашања и успеха ученика .
- 8) прати понашања ученика и његове социјализације и упућивања ученика у савремене методе превазилажења проблема у комуникацији са околином (води евиденцију о обављеним разговорима и доставља месечне извештаје директору школе),
- 9) врши организовање различитих облика професионалне оријентације ученика на основу испитивања склоноси и способности ученика,
- 10) присуствује седницама одељењског већа и Наставничког већа,
- 11) учествује у раду стручних органа Школе,
- 12) врши аналитичко-истраживачки рад, (на крају сваког квалификационог периода изводи укупан број изостанака у школи и по одељењу и врши анализу изречених



- васпитно дисциплинских мера, које рангира и статистички обрађује у виду извештаја које доставља директору школе),
- 13) припрема анализе по одређеним питањима за седнице органа школе,
  - 14) врши испитивање психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и узрока неуспеха поједних ученика, одељења и разреда, предлаже мера за побољшање рада,
  - 15) организује стручна предавања из области психологије - за ученике и наставнике Школе,
  - 16) учествује у изради Годишњег плана рада Школе,
  - 17) учествује у изради Извештаја о реализацији рада Школе и програма рада стручних органа,
  - 18) уочава ученике који заостају у учењу и узроке заостајања, предлаже посебне методе облика рада,
  - 19) прати развој личности ученика, ниво интелектуалног, социјалног и емотивног развоја ученика,
  - 20) укључује родитеље у сарадњу са социјалним радником и другим стручњацима изван школе у складу са конкретним потребама,
  - 21) помаже у припреми распореда и организацији испита (разредних, поправних, матурских, допунских, испитима по приговору, односно жалби) и уписа ученика,
  - 22) води евиденцију уписаних и исписаних ученика заједно са педагогом,
  - 23) води евиденцију на прописаним обрасцима о свом раду свакодневно и на крају школске године подноси извештај директору школе и исту архивира,
  - 24) руководи Стручним активом за развојно планирање и стара се о остваривању Развојног плана школе,
  - 25) поступа по Закону, поштује одредбе Статута, као и остале одредбе подзаконских аката школе,
  - 26) обавља и друге послове по налогу директора.

Послови психолога извршавају се под непосредним надзором и руководством директора школе.

## Члан 24.

### Стручни сарадник – педагог

#### ОПИС ПОСЛА:

Задатак педагога као стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно васпитни рад Школе и пружи стручну помоћ: ученицима, родитељима, наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање.

У оквиру послова обавља и:

- 1) непосредни, групни и појединачни рад са ученицима ради спречавања и уклањања узрока заостајања у учењу,
- 2) сарадњу са наставницима, стручним органима школе, директором - ради успешнијег и ефикаснијег образовно-васпитног рада,
- 3) учествује у раду стручних органа Школе,
- 4) сарадњу са родитељима (старатељима) ученика ради пружања помоћи ученицима у њиховом васпитању и усмеравању на побољшање општег понашања и успеха ученика,
- 5) праћење успеха ученика и упућивање ученика у савремене методе учења, (доставља директору извештај, статистичку анализу успеха ученика по одељењима и предметима на крају сваког квалификационог периода),
- 6) учествовање у припремама, присуствовање, по потреби и координирање седницама одељењских већа и Наставничког већа,
- 7) контролисање рада наставника и стручних сарадника на вођењу педагошке документације и њихову исправност (уписнице, дневници рада теоријске и других облика рада, свих врста записника, матичне књиге...) и месечно подноси извештај директору школе,
- 8) одговоран је за педагошки рад Школе,
- 9) обилажење часова редовне наставе,
- 10) организује замену часова услед недоласка наставника на посао,
- 11) старање о стручном усавршавању наставника, вођење евиденције о томе,
- 12) пружање помоћи у раду наставницима, приправницима, и одељенским старешинама,
- 13) припремање распореда и организације испита, (разредних, поправних, матурских, допунских, по приговору, односно по жалби) и уписа ученика,
- 14) праћење остваривања појединачних годишњих и месечних планова рада наставника, акционог плана,
- 15) координирање рада стручних већа и других стручних органа Школе,
- 16) учествовање у изради Годишњег плана рада Школе,
- 17) учествовање у изради Извештаја о реализацији рада Школе и програма рада стручних органа,
- 18) откривање ученика који заостају у учењу, односно успеху, откривање узрока заостајања и предлог посебних метода облика рада и организације допунског облика рада,
- 19) вођење евиденције уписаних и исписаних ученика заједно са психологом школе,
- 20) вођење евиденције о свом раду на прописаним обрасцима, свакодневно, а на крају школске године подношење извештаја директору школе и архивирање исте,
- 21) координисање радом тима за самовредновање,
- 22) поступа по Закону, поштује одредбе Статута, као и остале одредбе подзаконских аката школе,
- 23) обављање и других послова по налогу директора.

Послови педагога извршавају се под непосредним надзором и руководством директора школе.

## Члан 25.

### Стручни сарадник – библиотекар

ОПИС ПОСЛА библиотекара је да:

- 1) руководи радом школске библиотеке,
- 2) сређује библиотечки фонд, врши стручну обраду књига (смештај, инвестирање, ревизију), брине о примерцима књига од посебне вредности који се не могу изнајмиљивати или издавати, већ само фотокопирати и о томе води прописану евиденцију,
- 3) сарађује са наставницима српског, мађарског и страних језика и наставницима предметне наставе,
- 4) руководи радом културне и јавне делатности школе,
- 5) организује и помаже у извођењу посета сајмовима књига,
- 6) обавља индивидуални и групни рад са читаоцима (ученицима и наставницима) суделује у информисању и саветовању,
- 7) врши издавање и пријем књига и других публикација,
- 8) прати издавање нових издања и предлаже набавке књига и записа и часописа, набавку иностране литературе по могућностима и о томе води прописану евиденцију,
- 9) врши набавку литературе по писаним захтевима стручних већа,
- 10) сарађује са другим библиотекама и издавачким организацијама,
- 11) сарађује са стручним органима школе,
- 12) учествује у изради годишњег плана рада Школе,
- 13) на паноу у библиотеци и холу школе сваког месеца обавештава ученике о новим издањима и ранг листама најчитанијих књига,
- 14) организује књижевне вечери, научне трибине у сарадњи са културним институцијама, најмање по једну у току сваког тромесечја, које благовремено планира и обавештава ученике кроз књигу обавештења,
- 15) сваког месеца на огласној табли за ученике оглашава списак активности и културних дешавања из свог делокруга који ће бити организовани у просторијама библиотеке са наведеним датумом и временом
- 16) саставља извештај о раду и материјалном пословању библиотеке,
- 17) утврђује тачно стање књига и саставља извештај о расходованим или изгубљеним бројевима (на крају календарске године),
- 18) материјално одговара за фонд библиотеке,
- 19) сваког месеца доставља директору школе извештај о свом раду,
- 20) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута , као и остале одредбе подзаконских аката школе,
- 21) обавља и друге послове по налогу директора.

Послови библиотекара извршавају се под непосредним надзором и руководством директора школе.

## Члан 26.

### Наставник

#### ОПИС ПОСЛА:

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Задатак наставника је да својим стручним знањем осигура постизање резултата прописаних општим и посебним основама школског програма и годишњим планом рада, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика. Задаци наставника, у складу са педагошким нормом су:

- 1) сви облици непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (обавезне и факултативне), теоријска настава и вежбе, настава у блоку,
- 2) писмени задаци код предмета у којима су предвиђени, са прегледом истих,
- 3) допунска настава,
- 4) додатна настава,
- 5) припремна настава,
- 6) припремно-консултативни рад са ванредним ученицима,
- 7) друштвено-користан рад,
- 8) рад у секцијама, спортским културним и другим активностима,
- 9) послови одељењског старешине према годишњем плану рада школе,
- 10) сарадња са родитељима на дан који је одређен за пријем родитеља, тзв."отворена врата",
- 11) проучавање стручне литературе у циљу припремања за часове и стручног усавршавања,
- 12) обезбеђивање писмене припреме за сваки наставни час,
- 13) редовно предавање месечних, периодичних и годишњих планова и програма рада,
- 14) уредно и ажурно вођење педагошке документације,
- 15) благовремено обавештавање ученика и родитеља о образовном и васпитном напретку или назадовању, недисциплини и материјалној одговорности ученика,
- 16) дужност упознавања родитеља са Законским правима и обавезама ученика и могућностима да оствари своја права у складу са законом,
- 17) руковођење стручним већем,
- 18) учешће у раду тимова за безбедност и заштиту ученика, тима за самовредновање, тима за развојно планирање, итд,
- 19) учешће у раду испитаних комисија за полагање пријемних, годишњих, разредних поправних, допунских, ванредних и матурских испита уз припремање задатака и пружање стручне помоћи ученицима за полагање ових испита,

- 20) рад у стручним већима, односно одељенским и Наставничком већу,
- 21) припремање ученика за учествовање у планираним и верификованим такмичењима,
- 22) учествовање на обавезним семинарима и другим облицима стручног усавршавања,
- 23) непосредан рад са наставником приправником-менторски рад,
- 24) учествовање у раду уписних комисија приликом уписа ученика у све разреде школе,
- 25) дежурство у школи,
- 26) организовање ученичких такмичења и манифестација,
- 27) вођење ученика на манифестације (такмичења), и друге видове образовно-васпитног рада,
- 28) старање о хигијени и дисциплини у одељењу, такмичењима,
- 29) учествовање у раду комисија које врше контролу вођења педагошке документације, записника, дневника рада, и остале евиденције,
- 30) замена одсутних наставника у настави,
- 31) одговорност за инвентар у кабинетима, лабораторијама, радионицама у којима обавља наставу у складу са задужењима и правилима понашања које добија на почетку сваке школске године приликом задуживања кључева и инвентара у истима,
- 32) одговоран је да прати рад ученика у лабораторијама, радионицама и спроводи све мере заштите,
- 33) сарађује са психологом и педагогом школе,
- 34) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута, као и остале одредбе подзаконских аката школе,
- 35) обавља и друге послове предвиђене законом, подзаконски актима школе, налогом директора.

Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

## **Члан 27.**

### **Одељенски старешина**

#### **ОПИС ПОСЛА:**

Функција одељенског старешине је педагошка, организациона и административна. Да би остварио своју функцију одељенски старешина је дужан да:

- 1) израђује план рада за наредну школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада,
- 2) руководи радом одељењског већа, припрема седнице, спроводи одлуке, координира организовање допунског и додатног облика рада, слободних активности,
- 3) води рачуна о стандарду ученика / уџбеници, екскурзије, стипендије/,

- 4) води рачуна о реализацији допунских испита за ученике свог одељења у законским роковима,
- 5) води рачуна о утврђивању услова за полагање разредних испита, припремној настави, реализацији разредних испита, ажурирању евиденције о испитима - за ученике свог одељења у законским роковима,
- 6) редовно одржава према плану часове одељенске заједнице,
- 7) посебно упозна и прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу /здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне, породичне, културне и друге чињенице битне за рад ученика/,
- 8) подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива,
- 9) обавља саветодавни васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељенском заједницом,
- 10) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности,
- 11) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовноваспитног рада, критеријумима оцењивања,
- 12) штити децу, ученике и запослене од дискриминације,
- 13) помаже у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, понашању,
- 14) упознаје ученике са правилима понашања у школи, правима и дужностима ученика и другим важним одлукама органа школе,
- 15) стара се о понашању и дисциплини ученика,
- 16) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- 17) води рачуна о уредности учионице одељења, као и о осигуравању хигијенских, културних и радних навика ученика у осталим просторијама школе, на манифестацијама у школској организацији, екскурзијама, односно утврђује материјалну и дисциплинску одговорност ученика у случајевима настанака штете на инвентару школе,
- 18) води рачуна о уредности похађања наставе,
- 19) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,
- 20) изриче васпитно-дисциплинске мере у својој надлежности,
- 21) води ажурно и уредно дневник рада, матичну књигу и остале облике евиденција школе (записнике...)
- 22) испуњава ћачке књижице, сведочанства, преводнице, исписнице, дипломе, матичне књиге, похвалнице,
- 23) анализира успех ученика и прелаже мере за њихово побољшање,
- 24) води ученике на манифестације (такмичења), екскурзије као и друге видове образовно-васпитног рада,
- 25) развија код ученика смисао за колективни живог, рад, другарство, поштење, искреност и слично,
- 26) организује и одржава индивидуалне и групне састанке са родитељима,

- 27) информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду кроз родитељске састанке,
- 28) сачињава потребне извештаје и анализе и обавља друге послове који се стављају у његову надлежност,
- 29) сарађује са родитељима, старатељима ученика,
- 30) сарађује са психолошко-педагошком службом ради давања ученицима подршке у раду,
- 31) сарађује са тимом за безбедност и заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- 32) помаже представницима одељења у раду ученичког парламента,
- 33) поступа по Закону, поштује одредбе Статута и подзаконских аката школе,
- 34) обавља и друге послове предвиђене законом, подзаконски актима школе, налогом директора.

## **Члан**

### **Управник дома**

- планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;
- учествује у изради програма и плана установе и реализује их;
- сачињава извештаје о слободним местима у дому и доставља их помоћнику директора за смештај и шефу службе за расподелу студентских места;
- спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;
- спроводи мере прилагођавања у складу са Стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника;
- формира комисију за принудно исељење као и друге комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад;
- контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у радној јединици;
- учествује у пријему корисника у дом;
- води евиденцију у поступку усељења и исељења корисника услуга у дом;
- прати различиту висину трошкова по врстама;
- комуницира са корисницима услуга дома;
- прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у дому;
- руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених.

## **Члан 28.**

### **Координатор васпитне службе-шеф васпитача**

ОПИС ПОСЛА:

- 1) планира, организује и реализује васпитни рад;
- 2) израђује програм усавршавања васпитача;
- 3) израђује месечни план васпитача и прати његову реализацију;
- 4) даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;
- 5) учествује у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;
- 6) реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- 7) обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада;
- 8) планира и надзире културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
- 9) сарађује са разредним старешинама, школама, родитељима / старатељима
- 10) поступа по Закону, поштује одредбе Статута и подзаконских аката школе,
- 11) обавља и друге послове предвиђене законом, подзаконским актима школе, налогом директора.

### **Члан 29.**

#### **Васпитач**

#### **ОПИС ПОСЛА:**

- 1) учествује у изради програма рада Школе у делу који се доноси на васпитни рад и учествује у његовој реализацији
- 2) прати и проучава законске прописе из свог делокруга
- 3) организује живот ученика кроз секције и комисије, организује интересни рад ученика и учествује у његовој реализацији
- 4) стара се о ситематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у Школи и редовном похађању наставе
- 5) учествује у пријем ученика у Дому, стара се о спровођењу одредби кућног реда и одржавању дисциплине у Дому
- 6) стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара Дома, благовремено пријављује кварове и оштећења и учествује у поступку за накнаде штете
- 7) води рачуна о естетско-хигијенском уређењу просторија
- 8) води матичну евиденцију о ученицима и стара се о чувању документације
- 9) води педагошку документацију
- 10) обавља послове дежурства
- 11) поступа по Закону, поштује одредбе Статута и подзаконских аката школе
- 12) обавља и друге послове и задатке по налогу директора Школе

Послови васпитача извршавају се под непосредним руководством и надзором директора.



## Члан 30.

### Секретар

#### ОПИС ПОСЛА:

- 1) обавља све управне и правно-нормативне и друге правне послове у Школи,
- 2) прати прописе и стара се о њиховој примени у Школи,
- 3) присуствује стручним семинарима из свог делокруга и редовно се усавршава,
- 4) стара се да се одлуке надлежних органа доносе и примењују у складу са законским прописима у одређеним роковима,
- 5) пружа потребне информације Школском одбору, потребне за доношење правилних одлука,
- 6) стара се да се колективни уговори поштују и правилно примењују,
- 7) припрема седнице Школског одбора,
- 8) води записник на седницама Школског одбора,
- 9) учествује у организовању извршавања одлука Школског одбора, директора и организација ван Школе,
- 10) помаже директору у припреми одговарајућих мишљења и ставова као и предлога које даје Школском одбору, у складу са законским прописима у одређеним роковима,
- 11) припрема одговарајући материјал директору када он заступа или представља школу,
- 12) уз овлашћење директора заступа Школу пред судом и другим органима,
- 13) стручно саставља уговоре које школа склапа са другим лицима и организацијама за своје потребе или даје сугестије и стручно мишљење пре потписивања понуђених форми уговора од стране других лица која нису на штету школе,
- 14) доследно поштује, спроводи и придржава се одредби Закона, Статута, колективног уговора, општих аката школе,
- 15) пружа стручну помоћ приликом извршавања одлука суда, других органа ради спречавања пропуста и прекршаја услед којих се кажњава Школа и одговорно лице (директор)
- 16) обавља припрему и стручну израду решења, и одлука које доноси директор и Школски одбор
- 17) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава,
- 18) одговорно чува печате и штамбиље школе,
- 19) квалитетно и ефикасно обавља поверене послове, како не би дошло до пропуста правне природе који би за последицу имали жалбу или прекршај на решење овлашћеног лица од стране других лица или установа и тиме се нанела штета,
- 20) сарађује са осталим запосленима, пружа информације и правну помоћ везану за квалитетно извршавање радне обавезе осталих запослених,
- 21) обавља припрему и израду општих и појединачних аката Школе, осим из области финансија (осим у смислу обавезе припреме свих релевантних података /фотокопија

- решења, уговора, радних књижица, итд.../ потребних финансијској служби за обрачунавање износа накнада, зарада, одбитака, итд,
- 22) врши усклађивање свих правилника и правних аката које доноси школа са актуелним Законима, квалитетно и у утврђеним роковима поштујући прописе,
  - 23) извештава свакодневно директора школе о свим приспелим дописима за секретара који се односе на школу, а упућени су од стране председника актива, школске управе, Министарства просвете, као и о актуелним прописима и њиховим изменама како би се одлуке доносиле у складу са роковима који из њих проистичу,
  - 24) врши судску регистрацију Школе и свих промена у вези са тим,
  - 25) пружа тумачења и стручна мишљења о примени закона, подзаконских прописа и нормативних аката школе,
  - 26) врши оверу докумената уз правилну употребу печата и штамбиља школе,
  - 27) даје обавештења која се односе на упис ученика и примену прописа из области права,
  - 28) заједно са административним референтом води рачуна о чувању матичних књига ученика,
  - 29) стара се уредном чувању документације школе (унутар канцеларија административног референта, секретара и Архиве),
  - 30) води рачуна о благовременим пријавама промена у току осигурања,
  - 31) води рачуна о благовременим пријавама и одјавама запослених у надлежним установама,
  - 32) води рачуна о персоналноим досијеима запосленог и персоналној документацији,
  - 33) прима и заводи пошту која долази у школу у случају одсутности административног референта,
  - 34) шефу рачуноводства доставља рачуне, фотокопије дописа и фотокопије уговора који су основ за рачуноводствене послове, а које претходно заводи,
  - 35) врши надзор над радом административног референта, који технички помаже секретару у обављању свих административних послова,
  - 36) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута, као и остале одредбе подзаконских аката школе,
  - 37) обавља и друге послове по налогу директора.
- Послови секретара извршавају се под непосредним надзором и руководством директора школе.

### **Члан 31.**

**Координатор финансијских и рачуноводствених послова (школа)**

ОПИС ПОСЛА:

Координирање материјално-финансијског пословања Школе и дома и руководиоца службе рачуноводства у школи као индиректних корисника буџетских средстава и у складу са тим нарочито:

- 1) прати, тумачи и примењује законске прописе везане за рачуноводствено финансијску службу, као и правилник о буџетском рачуноводству школе са домом,
- 2) доследно поштује, спроводи и придржава се одредби закона везано за рачуноводствено-финансијску службу,
- 3) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају,
- 4) прати и у роковима примењује законске прописе везано за средства које школа остварује као ванредни приход, пружа потребне информације органу управљања потребне за доношење правилних одлука,
- 5) саставља предлог финансијског плана, периодичног обрачуна, годишњег обрачуна,
- 6) од административног референта (или секретара школе) преузима рачуне за наплату и дописе, и осталу документацију која се односе на сектор финансија проверавајући да ли је добијена у целости,
- 7) прати реализацију уговора,
- 8) води евиденцију о набавкама у складу са законом и општим актима школе,
- 9) прати набавку и утрошак материјала за одржавање школе,
- 10) учествује у изради решења о заради за сваког радника школе на основу колективног уговора, решења о 40-часовној радној недељи запослених и осталих аката школе,
- 11) учествује у изради решења о коефицијенту за сваког радника школе,
- 12) обавља административне послове везане за попис имовине,
- 13) сачињава детаљна упутства о начину рада пописне комисије,
- 14) пружа помоћ члановима пописне комисије приликом редовних и ванредних пописа средстава Школе и дома,
- 15) усаглашава стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем,
- 16) заступа Школу пред органима финансијске контроле и пореске полиције
- 17) учествује на семинарима
- 18) припрема годишњи план јавне набавке
- 19) припрема тендерску документацију и спроводи поступак јавне набавке
- 20) припрема уговоре о реализацији јавних набавки
- 21) прати реализацију уговора
- 22) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута гимназије, као и остале одредбе подзаконских аката школе,
- 23) обавља и друге послове по налогу директора.

Послови координатора за финансијске и рачуноводствене послове извршавају се под непосредним надзором и руководством директора школе.

## Члан 32.

### Координатор финансијских и рачуноводствених послова – шеф рачуноводства у дому ученика

ОПИС ПОСЛА:

Координирање материјално-финансијског пословања Школе и дома и руководиоца службе рачуноводства у школи као индиректних корисника буџетских средстава и у складу са тим нарочито:

- 1) прати, тумачи и примењује законске прописе везане за рачуноводствено финансијску службу, као и правилник о буџетском рачуноводству школе са домом,
- 2) доследно поштује, спроводи и придржава се одредби закона везано за рачуноводствено-финансијску службу,
- 3) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају,
- 4) рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству,
- 5) прати и у роковима примењује законске прописе везано за средства које школа остварује као ванредни приход,
- 6) пружа потребне информације органу управљања потребне за доношење правилних одлука,
- 7) саставља предлог финансијског плана, периодичног обрачуна, годишњег обрачуна,
- 8) води и чува потребну документацију материјалног и финансијског пословања Школе и дома,
- 9) припрема извештај за Школски одбор који се односи на материјално-финансијско пословање Школе и дома,
- 10) израђује статистичке извештаје који се траже од школе, а односе се на рад рачуноводства,
- 11) свакодневно подноси извештај директору школе о стању на рачунима школе уз приложени извод,
- 12) од административног референта (или секретара школе) преузима рачуне за наплату и дописе, и осталу документацију која се односе на сектор финансија проверавајући да ли је добијена у целости,
- 13) редовно врши исплату према фактури, након потписаних налога од стране
  - a. одговорног лица,
- 14) прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и потраживањима,
- 15) врши контролу финансијских докумената контирања и књижења (синтетичко, аналитичко) укључујући и аналитику исплата зарада и других примања запослених,
- 16) чува књиговодствену документацију и пословне књиге,

- 17) води евиденцију о набавкама у складу са законом и општим актима школе,
  - 18) прати набавку и утрошак материјала за одржавање школе и дома,
  - 19) учествује у изради решења о заради за сваког радника школе на основу колективног уговора, решења о 40-часовној радној недељи запослених и осталих аката школе,
  - 20) води архиву у области финансија,
  - 21) контролише рад економа и финансијско-рачуноводног референта,
  - 22) води евиденције о административним забранама и потрошачким кредитима запослених, извршава решења и судске одлуке о административним забранама,
  - 23) сарађује са банкама код којих запослени имају административне забране, обезбеђује тачне информације,
  - 24) обавља административне послове везане за попис имовине,
  - 25) сачињава детаљна упутства о начину рада пописне комисије,
  - 26) пружа помоћ члановима пописне комисије приликом редовних и ванредних пописа средстава Школе и дома,
  - 27) усаглашава стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем,
  - 28) заступа Школу и дом пред органима финансијске контроле и пореске полиције
  - 29) сарађује при изради калкулације исхране ученика и других корисника услуга
  - 30) организује и координира рад књиговодства
  - 31) учествује на семинарима
  - 32) врши контролу целокупне документације у складу са Законом о рачуноводству и осталим подзаконским прописима везаним за рад рачуноводно-финансијске службе,
  - 33) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута гимназије, као и остале одредбе подзаконских аката школе,
  - 34) обавља и друге послове по налогу директора.
- Послови координатора за финансијске и рачуноводствене послове извршавају се под непосредним надзором и руководством директора.

### 33. Члан

#### **Координатор послова информационих система и технологија – стручни сарадник за информатичке послове у дому ученика**

- 1) организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова;
- 2) развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- 3) координира израду и припрему ИКТ извештаја;

- 4) доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- 5) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- 6) контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- 7) координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- 8) координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- 9) координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- 10) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута гимназије, као и остале одредбе подзаконских аката школе,
- 11) обавља и друге послове по налогу директора

Послови координатора послова информационих система и технологија- стручног сарадника извршавају се под непосредним надзором и руководством директора.

#### Члан 34.

**Радник за одржавање хигијене –референт за правне, кадровске и административне послове (школа)**

**ОПИС ПОСЛА**

Обавља административне и административно-техничке послове у вези школске документације и канцеларијског пословања, а нарочито:

- 1) врши пријем свих врста писмена достављених школи, било поштом, било непосредно предатих у школу (лично, секретару, помоћнику директора, дирекотру или портиру), водећи одговарајућу евиденцију кроз деловодни протокол или посебне пописе аката и доставља на увид директору, односно другом запосленом кога директор овласти,
- 2) по пријему поште, све врсте писмена доставља директору (односно другом запосленом кога директор овласти), а по парафирању имена особе којој одређени документ треба да се достави, врши интерну доставу у школи, уз потпис примаоца и датум преузимања,
- 3) врши отпремање свих писмена из школе, о чему води договарајућу евиденцију кроз деловодни протокол или доставну књигу, било путем поште, куриром, експедује телеграме, телефаксе и обавља све административне и техничке послове у вези са слањем поште,
- 4) сва писмена која преузима (пошта, дописи, решења, уговори, записници, молбе, жалбе, итд...), односно прослеђује, референт треба да упише и у интерну књигу

- евиденције примања/прослеђивања, те од директора/службе, лица која преузима поменуто, затражи потпис и датум преузимања,
- 5) уколико се не ради о архивирању докумената за које одговара секретар и која се архивирају у секретаријату, по парафирању од стране директора, дотичној особи или служби доставља се обавезно и искључиво фотокопија документа, а оригинал архивира – по предмету, односно датуму код референта, тј. секретара,
  - 6) прима и заводи испитне, уписне, матурске и друге пријаве и поднеске ученика и родитеља ученика,
  - 7) издаје потврде о школовању редовним и ванредним (уз предходне консултације са лицем одговорним за ванредно школовање, које то потврђује парафом) ученицима,
  - 8) обавештава редовне ученике о резултатима решавања по молбама и даје све потребне информације,
  - 9) ради са странкама,
  - 10) стара се о уредном снабдевању Школе канцеларијским материјалом и чува канцеларијски материјал у употреби,
  - 11) обавља послове потребне за коришћење записника, службених листова гласника и осталог материјала,
  - 12) пружа помоћ приликом редовних и ванредних пописа средстава Школе,
  - 13) врши благовремено и тачно унос и одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете на основу информација које добија од секретара, шефа рачуноводства, психолошко-педагошке службе и одељенских старешина,
  - 14) задужен је за проверу и издавање дупликата сведочанстава и диплома по пријему писаног захтева у року од пет радних дана од пријема заведене молбе,
  - 15) води редовно регистар уписаних и исписаних ученика током школске године уз предходну консултацију и одобрење од стране психолошко-педагошке службе,
  - 16) архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању школске документације предате на чување, у складу са прописима којим је утврђено канцеларијско, односно административно пословање и из свог делокруга остварује сарадњу са надлежним организацијама ван школе поводом архивске грађе школе,
  - 17) стара се о уредном чувању школске документације за текућу годину и уредно води евиденцију свакодневно уз потпис одељенског старешине о преузимању и враћању на чување документације,
  - 18) стара се о уредном чувању школске архивирание документације у раду и педагошке из претходне године (архивирание),
  - 19) архивира документа и води архивску књигу,
  - 20) обрађује записнике и уписнице на крају школске године за корицење и архивирање,
  - 21) стара се о уредном чувању документације школе (унутар канцеларија административног радника, секретара и Архиве),
  - 22) обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњава одогуарајуће пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова и служби за

- запошљавање, издаје и оверава здравствене књижице запосленима, издаје потврде из радног односа запосленима), обавља и друге административне послове у оквиру кадровских послова по налогу директора школе,
- 23) стара се о уредном и правилном вођењу матичних књига, односно пружа информације одељењским старешинама о правилном уношењу података (информације о променама у закону референту правовремено доставља секретар школе),
  - 24) стара се о правилном попуњавању пријава, записника и остале документације потребне за пријаву испита, уписа, исписа,
  - 25) стара се о пријему уредно попуњене документације – пријава, записника са испита, матичних књига, регистра уписаних, књиге евиденције о уписаним и исписаним ученицима у току једне школске године,
  - 26) стара се да примљена документација (испита, жалби, молби, понуда, итд...) буде потпуна, односно не прима непотпуну документацију било које странке,
  - 27) квалитетно и ефикасно обавља поверене послове, како не би дошло до пропуста формално-правне природе који би за последицу имали жалбу или прекршај на решење овлашћеног лица од стране других лица или установа и тиме се нанела штета,
  - 28) заједно са секретаром води рачуна о чувању матичних књига ученика,
  - 29) води евиденцију матурских радова за сваку школску годину и архивира исте,
  - 30) одговорно чува печате и штамбиле школе у својој надлежности,
  - 31) шефу рачуноводства доставља рачуне, фотокопије дописа и фотокопије уговора који су основ за рачуноводствене послове, а које претходно заводи,
  - 32) технички помаже секретару у обављању свих административних послова,
  - 33) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају,
  - 34) поступа по Закону, поштује одредбе Статута, као и подзаконских аката школе,
  - 35) обавља послове по налогу секретара школе, који врши надзор над његовим радом,
  - 36) обавља и друге административне и техничке послове по налогу директора, коме за свој рад и одговара.
  - 37) стара се и одржава чистоћу у канцеларији директора, секретаријата и књиговодства
  - 38) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
  - 39) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару
  - 40) инсталација и ажурирање програмских пакета
  - 41) одржавање мреже у смислу антивирусне заштите
  - 42) израда извештаја о коришћењу рачунарских мрежа

Послови административног радника извршавају се под непосредним надзором и руководством директора.

## Члан 35.



### **Економ**

#### **ОПИС ПОСЛА:**

Економ обавља следеће послове:

- 1) прима и складишти робу у магацин,
- 2) издаје робу из магацина,
- 3) чува, класификује и евидентира робу,
- 4) контролише стање залиха складиштене робе,
- 5) учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина,
- 6) води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање,
- 7) наручује робу и врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком,
- 8) књижи основна средства и инвентар,
- 9) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге
- 10) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута гимназије, као и остале одредбе подзаконских аката школе,
- 11) обавља и друге послове по налогу директора,

Послови економа извршавају се под непосредном надзором координатора за финансијске и рачуноводствене послове и директора.

### **Члан 36.**

#### ***Финансијско-рачуноводствени референт – финансијско-административни сарадник***

#### **ОПИС ПОСЛА:**

Обавља следеће послове:

- 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) израђује дневне, месечне и годишње прегледе;
- 4) обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;

- 5) припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
- 6) врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 7) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 8) контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
- 9) контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;
- 10) уноси податаке из налога за књижење;
- 11) контролише и књижи динарске изводе;
- 12) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 13) књижи основна средства и инвентар;
- 14) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 15) прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- 16) учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- 17) израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- 18) одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- 19) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 20) пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 21) води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- 22) чува и архивира рачуноводствене исправе
- 23) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута гимназије, као и остале одредбе подзаконских аката школе,
- 24) обавља и друге послове по налогу директора,

Послови финансијско-рачуноводносног референта извршавају се под непосредном надзором координатора за финансијске и рачуноводствене послове и директора.

### **Члан 37.**

#### **Радник на одржавању хигијене (спремачица)**

ОПИС ПОСЛА:

Свакодневно одржавање чистоће обухвата:

- 1) послове свакодневног прања подова у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, библиотеци, читаоници, санитарним чворовима, обезбеђујући чистоћу у поменутиим просторијама пре почетка рада/наставе у 1, односно у 2. смени, као и између смена, после сваког великог одмора, као и на крају 2. смене,
- 2) чишћење унутарњег дворишта (у зимском периоду уз помоћ домара и портира) и простора испред главног улаза у Школу око школске зграде

- 3) послове свакодневног чишћења (брисања прашине) на горњим површинама намештаја и осталог инвентара учионицама, кабинетима, канцеларијама, ходницима,
- 4) послове свакодневног чишћења (уклањања ситних мрља) са клупа, столица, ормара у учионицама, кабинетима,
- 5) послове чишћења (брисања прашине) техничке опреме у горе поменутих просторијама (телефонских апарата, свих електронских уређаја (рачунара, штампача, скенера, видео-пројектора, графоскопа, итд...), најмање једном недељно,
- 6) послове прања врата, прозора, плочица, столарије, масне цокле на зидовима у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, степеништу, ходницима, санитарним чворовима, најмање једном месечно,
- 7) пријављивање настанка штете домару, секретару, и то одмах по констатовању настанка штете,
- 8) учествовање у размештају инвентара и намештаја школе по потреби,
- 9) одржавање цвеће у просторијама и ходницима школе,
- 10) пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари директору,
- 11) откључавање и закључавање школе према утврђеном распореду,
- 12) одговорност за затварање прозора и врата просторија школе и дома, гашење светла, закључавање кабинета, канцеларија, после чишћења,
- 13) обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи и дому, потребних за ванредно коришћење (услед појединих манифестација),
- 14) одговорност за инвентар и опрему којом рукују,
- 15) одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену,
- 16) коришћење прописаних заштитних средстава при извршавању послова,
- 17) квалитетно и у року обављање поверених послова, вођење рачуна о рационалном коришћењу материјала,
- 18) вршење замене спремачица које су на боловању - по потреби и договору, уколико се не ради о одсуствовању дужем од пет дана,
- 19) учествовање у годишњем или ванредном попису имовине школе,
- 20) спрема и уређује собе у дому ученика и просторије за боравак корисника,
- 21) поступање по Закону, поштује одредбе Статута гимназије, као и осталих одредаба подзаконских аката школе,
- 22) обављање и других послова по налогу директора.

Послови спремачице извршавају се под непосредним надзором и руководством директора.

### Члан 38.

**Домар школе-техничар одржавања  
информационих система (школа)**

## ОПИС ПОСЛА:

- 1) стара се и одговара за чување и одржавање школске зграде, припадајућег инвентара,
- 2) обавља хитне мање поправке школске зграде, инсталација и инвентара,
- 3) обавештава секретара о проблемима и потребама у вези одржавања и оправки Школске зграде,
- 4) стара се о одржавању инсталација у згради,
- 5) стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне и хигијенско - техничке заштите,
- 6) задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу и одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за против пожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог и одговоран је за исти,
- 7) откључава, закључава зграду, обезбеђује нужно паљење и гашење светала и затварање прозора и врата на почетку и крају наставе, односно рада школе,
- 8) чува и одговоран је за целокупну имовину школе,
- 9) чишћење снега на прилазу школи и на тротоару око целе зграде,
- 10) води евиденцију и врши расподелу према предложеној набавци хигијенско-техничких средстава за рад,
- 11) сарађује при изради планова предрачуна за веће преправке и послове одржавања,
- 12) надзире радове при поправкама када се извршавају од стране трећих лица,
- 13) одржава школски инвентар, зграду,
- 14) врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења, исписивањем графита или елементарним непогодама,
- 15) одржава олуке и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи,
- 16) помаже и учествује у попису инвентара,
- 17) врши пријем школског намештаја и инвентара који се тиче одржавања школског простора,
- 18) врши свакодневно контролу стања школског инвентара, и на основу пријаве о штети од стране спремачица и васпитача дужан је у року од два дана да отклони недостатке, или писмено извести секретара школе из којих разлога то није учинио и време потребно за отклањање истих ,
- 19) израђује нове инвентарске предмете и прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје,
- 20) обавештава директора, секретара о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода,
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе којима за свој рад одговара.

Послови домара извршавају се под непосредним надзором и руководством директора.

### Члан 39.

Домар (набављач) у дому ученика

ОПИС ПОСЛА:

- 1) стара се и одговара за чување и одржавање школске зграде, припадајућег инвентара,
- 2) обавља хитне мање поправке школске зграде, инсталација и инвентара,
- 3) обавештава секретара о проблемима и потребама у вези одржавања и оправки Школске зграде,
- 4) стара се о одржавању инсталација у згради,
- 5) стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне и хигијенско - техничке заштите,
- 6) задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу и одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за против пожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог и одговоран је за исти,
- 7) откључава, закључава зграду, обезбеђује нужно паљење и гашење светала и затварање прозора и врата на почетку и крају наставе, односно рада школе,
- 8) чува и одговоран је за целокупну имовину школе,
- 9) чишћење снега на прилазу школи и на тротоару око целе зграде,
- 10) води евиденцију и врши расподелу према предложеној набавци хигијенско-техничких средстава за рад,
- 11) надзире радове при поправкама када се извршавају од стране трећих лица,
- 12) одржава школски инвентар, зграду,
- 13) врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења, исписивањем графита или елементарним непогодама,
- 14) одржава олуке и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи,
- 15) помаже и учествује у попису инвентара,
- 16) врши пријем школског намештаја и инвентара који се тиче одржавања школског простора,
- 17) врши свакодневно контролу стања школског инвентара, и на основу пријаве о штети од стране спремачица и васпитача дужан је у року од два дана да отклони недостатке, или писмено извести секретара школе из којих разлога то није учинио и време потребно за отклањање истих ,
- 18) израђује нове инвентарске предмете и прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје,
- 19) обавештава директора, секретара о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода,
- 20) непосредно организује набавку свих врста средстава и потрошног материјала за потребе Школе,
- 21) сарађује са добављачима и врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара

- 22) руководи магацином, складиштењем намирница, материјала, помоћног материјала и др.
- 23) Стара се и одговоран је за складиштење непрехрамбене робе ускладиштене у магацинско-складишне просторе и прати робу и материјал о санитарним и хигијенским прописима
- 24) Записнички преузима робу, потрошни, канцеларијски и ситан инвентар
- 25) На основу потписане документације/требовање, реверс, доставница и др. Врши свакодневно издавање потрошног материјала из магацина
- 26) Обавља и друге послове и задатке по налогу директора Школе

Послови домара - набављача извршавају се под непосредним надзором и руководством директора.

#### **Члан 40.**

##### ***Главни кувар***

#### **ОПИС ПОСЛА**

- 1) организује рад у кухињи,
  - 2) саставља јеловник и припрема храну за кориснике,
  - 3) требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу,
  - 4) прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа,
  - 5) контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње,
  - 6) распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених,
  - 7) одговоран је за законит рад службе,
  - 8) врши припрему јела за ученике и друге кориснике
  - 9) стара се о рационалном коришћењу животних намирница, потрошњи воде, електричне енергије у свим просторијама везаним за исхрану ученика,
  - 10) одговара за хигијенско стање у кухињи и здравствену исправност намирница и правилно коришћење заштитних средстава запослених у кухињи и за правилно коришћење заштитних средстава за рад,
  - 11) обавља и друге послове и задатке по налогу директора Школе
- Послови главног куvara извршавају се под непосредним надзором и руководством директора.

## **Члан 41.**

### **Кувар**

ОПИС ПОСЛА:

- 1) припрема јела за ученике и друге кориснике дома
- 2) стара се о благовременој дистрибуцији хране
- 3) организује издавање оброка корисницима услуга дома
- 4) стара се о исправности намирница за припрему и о санитарним и хигијенским условима у кухињи, трпезарији остави и др.
- 5) Ради на спремању и распремању кухиње, трпезарије и оставе у Школи
- 6) обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње и директора Школе

Послови куvara извршавају се под непосредним надзором и руководством главног куvara и директора.

## **Члан 42.**

### **Помоћни радник у кухињи**

ОПИС ПОСЛА:

- 1) Обавља помоћне послове у кухињи код припремања и издавања оброка
- 2) Стара се о одржавању потребне чистоће и хигијене у кухињи и трпезарији
- 3) Преузима, чисти и припрема намирнице за спремање оброка
- 4) Износи отпадни материјал из кухиње до места за депонију
- 5) Пере и чисти кухињско посуђе и остали прибор
- 6) Обавља и друге послове и задатке по налогу директора Школе

Послови послови помоћног радника у кухињи извршавају се под непосредним надзором и руководством главног куvara, куvara и директора.

## **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 43.**

За обављање послова и радних задатака утврђених овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати она лица која испуњавају опште и посебне услове прописане Правилником.

### **Члан 44.**

Распоређивање радника на одговарајуће послове врши Директор школе.

**Члан 45.**

За све што није регулисано одредбама овог Правилника примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању и Закона о раду.

**Члан 46.**

Измене и допуне Правилника врше се по поступку који је предвиђен за његово доношење.

**Члан 47.**

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

**Члан 48.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје важност и примена Правилника о систематизацији радних места у Гимназији са домом ученика за талентоване ученике Бољаи донет под деловодним бројем 010-32/1-2016 од 01.02.2016. године, и свих пратећих измена и допуна.

Директор школе:

\_\_\_\_\_

**мр Чикош Пајор Гизела**