

ГИМНАЗИЈА „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“ ЈАГОДИНА

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

2018.

На основу члана 24. став 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), члана 119. став 1. тачка 1. и 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Гимназије „Светозар Марковић“ у Јагодини (у даљем тексту: Послодавац), дана 22,03. 2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Школе (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Школе;
- 2) групе радних места код Послодавца;
- 3) опис послова који се обављају на радним местима;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима у Школи.

Члан 2.

Број особа са инвалидитетом, који је Школа дужна да има у радном односу, јесте два, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

Члан 3.

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

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

Члан 4.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе,

у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 5.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Јагодини, ул. Слободана Пенезића Крцуна број 1.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

A. Групе радних места у Школи

Члан 6.

Рад у школи организован је преко служби.

У Школи постоје службе преко којих се обављају:

1. послови руковођења: директор, односно вршилац дужности директора и помоћник директора;

2. образовно-васпитна служба: наставници и стручни сарадници;

3. служба за правне, кадровске и административне послове: секретар школе и референт за правне, кадровске и административне послове;

4. служба за финансијско-рачуноводствене послове и административно финансијске послове: финансијско-рачуноводствени аналитичар и самостални финансијско-рачуноводствени сарадник:

5. техничка служба и остали послови подршке (помоћно-техничко особље): техничар одржавања информациониоих система и технологија, домар, чистачица.

Укупан број запослених у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања за школску 2017/2018 годину износи 74,734 извршиоца (91 глава), а максимални број запослених у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време, износи 74,19 извршиоца.

Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена овог члана Правилника, због промене броја извршиоца

1. Директор

Члан 7.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Школе и овим Правилником.

2. Помоћник директора

Члан 8.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Директор Школе на послове помоћника решењем распоређује наставника/стручног сарадника, који има професионални углед и искуство у школи.

3. Наставно особље

Члан 9.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе и наставника предметне наставе са одељењским старешинством:

1. наставник српског језика и књижевности;
2. наставник енглеског језика;
3. наставник немачког језика
- 4 наставник француског језика
5. наставник латинског језика
- 6.наставник шпанског језика;
7. наставник италијанског језика;
8. наставник историје;
9. наставник географије;
10. наставник математике;
11. наставник физике;
12. наставник хемије;
13. наставник биологије;
14. наставник физичког васпитања;
15. наставник информатике и рачунарства;
16. наставник музичке културе;
17. наставник ликовне културе;
18. наставник грађанског васпитања;
19. наставник верске наставе;
20. наставник социологије;
21. наставник психологије;
22. наставник филозофије и логике;
23. наставник устава и права грађана

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитаног рада.

4. Стручни сарадници

Члан 10.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. психолог и
3. библиотекар.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

5. Административно-финансијско особље

Правни, кадровски и административни послови

Члан 11.

Правне, кадровске и административне послове у Школи обављају:

- 1) секретар и
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове.

Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 12.

Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља:

- 1) Финансијско-рачуноводствени аналитичар и
- 2) самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

6. Техничар одржавања информациониоих система и технологија

Члан 13.

Техничар одржавања информациониоих система и технологија води рачуна о исправности рачунара, пратеће опреме и инсталација у школи и пружа техничку помоћ секретаријату и рачуноводству школе.

7. Помоћно-техничко особље

Члан 14.

Помоћно-техничке послове обавља:

- 1) домар
- 2) радник на одржавању хигијене-чистачица

Б. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 15.

На послове, односно радна места која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се у складу са Законом, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и Годишњим планом рада школе.

В. Услови за заснивање радног односа у школи

Члан 16.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

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

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

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

IV. ОПИС ПОСЛОВА, СТРУЧНА СПРЕМА, ОДНОСНО ПОТРЕБНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА У ШКОЛИ

1. Директор Школе

Члан 17.

Послови директора школе:

- обезбеђује законитост рада у Школи;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;

– спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;

– израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;

– планира, организује и контролише рад запослених у Школи;

– сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у Школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;

– одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

– прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

– предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

– организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;

– одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

– обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;

– сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

– образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

– подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;

– доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

– одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;

– планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

– стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;

– пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;

– организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

– одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;

– предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;

- сарађује са родитељима, односно законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
 - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
 - сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
 - одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
 - потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
 - обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе;
 - заступа и представља Школу;
 - даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
 - даје пуномоћје за заступање Школе.
- За свој рад одговара министру и органу управљања.

Стручна спрема:

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

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

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу наставника, васпитача и стручног сарадника;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава;
- испит за директора;
- осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- познавање рада на рачунару.

2 Помоћник директора

Члан 18.

Послови помоћника директора:

- замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

2. Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 19.

Послови наставника предметне наставе и наставника предметне наставе са одељењским старешинством:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- ради у тимовима и органима Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује екскурзије, излете и посет;
- дежура према утврђеном распореду;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

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

Додатна знања:

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

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

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

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

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

4. Стручни сарадници

Стручни сарадник - педагог

Члан 20.

Послови стручног сарадника - педагога:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима Школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- учествује у структурирању одељења у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у

комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

Додатна знања:

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

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

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

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

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

Стручни сарадник - психолог

Члан 21.

Послови стручног сарадника- психолога:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- ради у стручним тимовима и органима Школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- учествује у структурирању одељења у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

Додатна знања:

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

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

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

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

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 22.

Послови стручног сарадника-библиотекара:

- води пословање библиотеке;

- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига и приручника;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву Школе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- стручно се усавшава;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

Додатна знања:

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

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

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

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

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

5. Секретар школе

Члан 23.

Секретар школе:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са ученика ;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- чува и рукује печатима и штамбиљима школе;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, односно високо образовање:

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

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

Додатна знања/ услови:

– лиценца за секретара (положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит);

– познавања рада на рачунару.

6. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 24.

Референт за правне, кадровске и административне послове:

– пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;

– прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

– врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

– припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;

– припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа;

– припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

– води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

– пружа подршку припреми и одржавању састанака;

– обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

– израђује једноставније дописе, захтеве, изјаве и сл.;

– обавља друге послове по налогу директора. обавља друге правне послове по налогу директора.

– Ради на уносу података о ученицима, наставницима и Школи;

– Све административне послове везане за ученике;

– Издавање потврда за остваривање права по основу статуса ученика, прикупљање података од ученика и др;

– Административно-техничке послове у вези са ученичким стипендијама и кредитима;

– вођење протокола о издатим дипломама ученика;

– вођење књиге протокола уписаних ученика;

– пријем пријава редовних ученика за поправне, разредне и матурске испите;

– издавање исписница и промене статуса ученика;

– чување и архивирање матичних књига ученика;

– израђује дупликате јавних исправа;

– обавља административне послове у вези са ванредним ученицима,

– вођење целокупног административног пословања према правилима канцеларијског пословања;

– пријем улазне документације и њено завођење;

– пријем и експедиције поште;

– спроводи јавне набавке за потребе школе;

– обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове референта за правне кадровске и административне може да обавља лице које има средње образовање у трајању од четири године – смер правни, економски, административни и гимназију;

Додатна знања/услови:

– познавање рада на рачунару.

7. Финансијско-рачуноводствени аналитичар

Члан 25.

Финансијско -рачуноводствени аналитичар:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; нацрта буџета;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева и документације за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове вишег финансијско-рачуноводственог аналитичара може да обавља лице које има високо образовање и то:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/услови:

- познавање рада на рачунару;
- испит за овлашћеног рачуновођу

8. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Члан 26.

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);

- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства

9. Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 27.

Послови техничара одржавања информационих система и технологија:

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у

- раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.

Стручна спрема:

Послове техничара одржавања информационих система и технологија обавља лице које има – средње образовање - четврти степен, природно-математичка струка – занимања математичко-програмерски сарадник.

10. Домар

Члан 28.

Послови домара:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина, у сарадњи са радницима на одржавању хигијене;
- врши преглед уређаја и опреме за грејање и обезбеђује њихову заштиту од корозије;
- врши набавку потрошног материјала за одржавање објекта, инвентара и одржавање хигијене по одобрењу директора;
 - из поште и управе за трезор преузима пошиљке и исте предаје секретару школе, односно директору;
 - доноси, разноси и доставља службену пошту;
 - стара се о умножавању и фотокопирању материјала за потребе школе;
 - води евиденцију о радном ангажовању помоћног особља у школи (смене, слободни дани, боловања, годишњи одмори);
 - одржава ред у школском дворишту, контролише излазак и улазак у школску зграду, сарађује са дежурним наставницима;

- обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове домара обавља лице које има – средње образовање - трећи или четврти степен, смера – занимања столар, бравар, водоинсталатер, машинске, грађевинске и електро струке које има способности одржавања електроинсталација у исправном стању.

11. Чистачица

Члан 29.

Послови чистачице:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина, у сарадњи са домаром;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
- обављају курирске послове;
- одржава чистоћу учионица, канцеларија, кабинета, ходника, хола, санитарног простора и подрума;
- одржава чистоћу подова, проветрава радне просторије и брише прашину;
- одржава чистоћу прозора, врата, сокле, намештаја и санитарних уређаја;
- одржава зеленило и цвеће у згради школе и школском дворишту;
- за време зимског и летњег распуста врши генерално чишћење школе, као и после кречења;
- води рачуна о приручним апаратима и средствима за рад;
- води рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће;
- благовремено пријављује кварове на средствима и апаратима за рад и на уређајима у пословним просторијама;
- доноси, разноси и доставља службену пошту у граду;
- за време извођења наставе звоњењем означава почетак и крај часа;
- евидентира нађене и заборављене ствари у школској згради;
- припрема просторије за одржавање приредби, академија, јавних часова, књижевних вечери, такмичења ученика и слично;
- отвара и затвара школску зграду и капију, укључије и искључује светла;
- дежура у ходнику у свом реону за све време трајања наставе и одмора;
- кува и разноси чај и кафу;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема:

За послове радник на одржавању хигијене-чистачице потребан је први степен стручне спреме односно завршена основна школа.

V. РАДНИ ОДНОС СА ЛИЦЕМ КОЈЕ НЕМА ЛИЦЕНЦУ

Члан 30.

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

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

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

Приправник

Члан 31.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

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

Стручни сарадник – приправник који има образовање предвиђено законом који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагање испита, сноси Школа.

Приправник – стажиста

Члан 32.

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

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

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

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

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

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

VI. ТАБЕЛА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 33.

Ред. број	Назив радног места	Број глава	Број извршилаца	Школска година
1.	Директор школе	1	1,00	2017/2018
2.	Помоћник директора	2	0,4165	2017/2018
3.	Наставник српског језика и књижевности;	9	7,8889	2017/2018
4.	Наставник енглеског језика (обавезан страни језик);	7	7,00	2017/2018
5.	Наставник немачког језика	3	3,1111	2017/2018
6.	Наставник француског и латинског језика	7	3,6666	2017/2018
8.	Наставник шпанског језика	2	0,6111	2017/2018
9.	Наставник италијанског језика	1	0,3333	2017/2018
10.	Наставник историје;	5	2,7000	2017/2018
11.	Наставник географије;	2	2,200	2017/2018
12.	Наставник математике;	6	5,4444	2017/2018
13.	Наставник физике;	5	3,400	2017/2018
14.	Наставник хемије;	4	2,75	2017/2018
15.	Наставник биологије;	5	2,60	2017/2018
16.	Наставник физичког васпитања;	3	2,80	2017/2018
17.	Наставник информатике и рачунарства;	5	4,5556	2017/2018
18.	Наставник музичке културе;	1	1,0	2017/2018
19.	Наставник ликовне културе;	1	0,95	2017/2018
20.	Наставник грађанског васпитања;	7	1,10	2017/2018

21.	Наставник верске наставе;	2	1,20	2017/2018
22.	Наставник социологије и устава и права грађана	2	1,15	2017/2018
23.	Наставник психологије	1	0,70	2017/2018
24.	Наставник филозофије и логике:	2	1,60	2017/2018
26.	Стручни сарадник-педагог	1	1,00	2017/2018
27.	Стручни сарадник-психолог	1	0,3332	2017/2018
28.	Стручни сарадник -библиотекар	3	1,1668	2017/2018
29.	Секретар школе	1	1,00	2017/2018
30.	Референт за правне, кадровске и административне послове	2	0,572	2017/2018
31.	Финансијско-рачуноводствени аналитичар	1	1,00	2017/2018
32.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1	1,00	2017/2018
33.	Техничар одржавања информacionих система и технологија	1	0,50	2017/2018
34.	Домар	1	1,0	2017/2018
35.	Чистачица	10	9,44	2017/2018

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

На послове и радне задатке утврђене овим правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само кандидати који испуњавају утврђене услове.

Члан 35.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се закон, колктивни уговор, Статут школе и друга општа акта школе.

Члан 36.

Овај правилник се доноси по поступку утврђеном законом и статутом школе.

Правилник се објављује на огласној табли школе и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 37.

Аутентично тумачење одредаба овог правилника даје директор школе.

Члан 38.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места број 01-1198 од 26.12.2013. године и Правилник о изменама и допунама Правилник о систематизацији радних места број 01-1143 од 28.10.2015. године.

Директор,

(Мирослав Вељковић)

Правилник је заведен под деловодним 01-374 од 22.03.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 23.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 01.04.2018. године.

Секретар Школе:

САДРЖАЈ:

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	2
II - ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА.....	3
III - ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ.....	3
A. Групе радних места у Школи.....	3
1. Директор	3
2. Помоћник директора	4
3. Наставно особље	4
4. Стручни сарадници	5
5.Административно-финансијско особље	5
- Правни, кадровски и административни послови	5
- Финансијски и рачуноводствени послови	5
6. Техничар одржавања информациониох система и технологија	5
7. Помоћно-техничко особље	5
B. Послови на којима се рад обавља са непуним радним временом	6
V. Услови за заснивање радног односа у школи	6
IV – ОПИС ПОСЛОВА, СТРУЧНА СПРЕМА, ОДНОСНО ПОТРЕБНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА У ШКОЛИ	6
1. Директор	6
2. Помоћник директора	9
3. Наставник предметне наставе.....	10
4. Стручни сарадници	12
Стручни сарадник- педагог	12
Стручни сарадник- психолог	14
Стручни сарадник библиотекар	15
5. Секретар школе	17
6. Референт за правне, кадровске и административне послове	18
7. Финансијско-рачуноводствени аналитичар.....	19
8. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник.....	19
9. Техничар одржавања информациониох система и технологија	20
10. Домар	21
11. Чистачица.....	22
V – РАДНИ ОДНОС СА ЛИЦЕМ КОЈЕ НЕМА ЛИЦЕНЦУ.....	23
Приправник	23
Приправник – стажиста	24
VI – ТАБЕЛА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА	25
VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	26

