

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/17...6/2020, 129/2021, 92/2023. и 19/2025.) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" бр. 81/17, 6/2018 и 43/2018), директор Гимназије „Вук Караџић“ Трстеник донео је 09.04.2026.године следећи:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГИМНАЗИЈА „ВУК КАРАЏИЋ“

Број

156

08.04.2026

ТРСТЕНИК

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГИМНАЗИЈИ „ВУК КАРАЏИЋ“ ТРСТЕНИК

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, утврђују се радна места са описом послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима у Гимназији „Вук Караџић“ Трстеник (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

У Школи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом Школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада и заједничких и општих послова.

Члан 3.

За свако радно место даје се опис послова и назив извршиоца.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за наставнике и стручне сараднике утврђују се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака који се обављају у Школи.

Организациони делови школе

Члан 4.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Трстенику (ул. Вука Караџића бр. 11).

Члан 5.

Организација рада у школи уређена је Статутом Школе, Годишњим планом рада Школе и Правилницима и Пословницима Школе.

Члан 6.

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

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

Члан 7.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља, зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са законом, применом мерила у погледу броја извршилаца, утврђених Правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у средњој школи, а у складу са обавезом остваривања Наставног плана и програма.

Групе радних места у Школи

Члан 8.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. наставно особље;
3. општа и правна;
4. финансијско-рачуноводствена;
5. помоћно-техничко особље.

1. Директор

Члан 9.

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

2. Наставно особље

Члан 10.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у вези са унапређењем квалитета образовно-васпитног рада у Школи.

3. Општа и правна

Члан 11.

Управне, нормативно-правне и друге послове обавља секретар школе.

4. Финансијско-рачуноводствена

Члан 12.

Административно-финансијске послове у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

5. Помоћно-техничко особље

Члан 13.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор;
2. радник на одржавању хигијене -чистачица;
3. техничар одржавања информационих система и технологија.

Члан 14 .

Услови за заснивање радног односа и рад запослених у школи

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са 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 родоскрвњење, 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;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик;

6) има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, стечено на високошколској установи, у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са ЕСПБ, стечено у року предвиђеним ЗОСОВ-ом.

Услови из става 1. тачка 6. овог члана су услов за заснивање радног односа директора и наставног особља.

Услови из става 1. овог члана утврђују се приликом заснивања радног односа и проверавају се у току рада.

Члан 15.

За **директора** школе може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника основне школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника основне школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Додатна знања / испити/ радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, у складу прописима којима се уређује област образовања и васпитања.
Напомена:	Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 16.

За обављање послова **наставника и наставника са одељењским старешинством**, поред испуњености свих услова за пријем у радни однос, потребно је и да испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Напомена	Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца). Без лиценце, послове наставника и стручног сарадника може да обавља: 1) приправник; 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; Лице из става 2. тачке 1–3. може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Члан 17.

За обављање послова **стручног сарадника** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Напомена	Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца). Без лиценце, послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља: 1) приправник;

	2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; Лице из става 2. тачке 1–3. може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.
--	---

Члан 18.

За обављање послова **секретара** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука, као и основне студије <u>из области правних наука</u>. – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Напомена	Секретар је дужан да, у року од две године од дана заснивања радног односа, положи испит за лиценцу за секретара. Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 19.

За обављање послова **дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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 / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.

Члан 20.

За обављање послова **референта за правне, кадровске и административне послове** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	- средње образовање, IV степен стручне спреме
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару
Напомена	

Члан 21.

За обављање послова **домара** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	- средње образовање, III степен стручне спреме
Додатна знања / испити / радно искуство	
Напомена	

Члан 22.

За обављање послова **техничара одржавања информационих система и технологија** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	- средње образовање, IV степен стручне спреме
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару
Напомена	

Члан 23.

За обављање послова **радника на одржавању хигијене- чистачице** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ПОСЛОВИМА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 24.

Послови безбедности и здравља на раду поверавају се правном лицу које је специјализовано за послове безбедности и здравља на раду.

III РАДНА МЕСТА- ОПИС РАДНОГ МЕСТА

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ – 1 извршилац

Члан 25.

Директор обавља следеће послове и радне задатке:

- обезбеђује законитост рада у установи;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењу образовно-васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређење рада, након спољашњег вредновања установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступником ученика, запосленима,
- органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
- прати остваривање развојног плана установе;
- 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 установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада, након спољашњег вредновања установе;
- благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи, у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља, односно законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси Општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и установом;
- извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача;
- разматра, пре утврђивања, све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје мишљења о њима;
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима Школе;
- обавезан је да обустави извршење аката Школског одбора и другог органа Школе, ако сматра да је у супротности са законом, колективним уговором и Општим актом;
- 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 стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110 до 112. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученика;
- предузима мере у случају недоличног понашања наставника и стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике.

2. СЕКРЕТАР ШКОЛЕБРОЈ ИЗВРШИЛАЦА – 1 извршилац (број извршилаца зависи од броја одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Управне, нормативно-правне и друге послове у школи обавља секретар и то:

- израда нацрта Статута, колективних уговора и других општих аката;
- праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правностручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- израда свих врста уговора, жалби, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката;
- заступање Школе пред судовима и другим органима и организацијама;
- присуствовање седницама органа управљања и других органа, ради давања објашњења и тумачења;
- правно-техничке послове око избора органа Школе и стручне послове за ове органе;
- обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора и других запослених, пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у Школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- вођење кадровске евиденције за раднике Школе;
- организује рад Секретаријата и помоћно-техничких послова и непосредно руководи запосленим радницима у тим службама;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурање и око других правних питања;
- води евиденцију о обавези полагања стручних испита наставника и стручних сарадника и других радника Школе;
- координира рад и врши контролу радника задужених за архивску грађу, у оквиру свог делокруга рада, у погледу чувања, одлагања и излучивања архивске грађе;
- правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са Финансијском службом установе;
- израђује и издаје одговарајуће потврде и уверења запосленима и ученицима;
- обавља административне послове из области имовинско-правних послова;
- обавља канцеларијске послове;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом школе и запосленим лицима;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са законом и Статутом школе.

3. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА – 1

извршилац (број извршилаца зависи од броја одељења, у складу са

Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Члан 27.

Послови руководиоца финансијско-рачуноводствених послова су:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

4. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

4.1. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ– ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ/ НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ

Члан 28.

Наставник теоријске наставе обавља следеће послове:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом установе, утврђеним распоредом часова наставе у Школи, утврђеном недељном и годишњом структуром наставног особља;
- учествује у раду комисија за спровођење квалификационих, матурских, поправних, допунских и испита ванредних ученика;
- стручно се усавршава и унапређује свој рад;
- учествује у раду стручних органа Школе;
- обавља послове одељењског старешине, води одељењску и другу евиденцију, дневник рада одељења и извршава послове које му директор Школе да у надлежност;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- прати рад, учење и владање ученика, помаже им у раду и савлађивању наставног програма и у стицању добрих навика и особина, оцењује њихов рад и владање, прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима и предлаже мере у циљу побољшања стања;
- сарађује са родитељима непосредно или путем одељењских, разредних и општих родитељских састанака;

- подстиче и помаже ваннаставне и слободне активности ученика;
- организује и спроводи такмичење ученика према Годишњем плану рада Школе;
- обавља дежурство по одговарајућем распореду и о томе уредно води запажања у књизи дежурстава;
- својим радом и понашањем, као и својим моралним квалитетима, доприноси очувању угледа Школе и омогућава остваривање циљева образовања и васпитања;
- чува и рукује наставним средствима, инвентаром и другом опремом Школе;
- извршава и друге послове који му се прописима, одлукама органа Школе или директора и помоћника директора наложе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање, у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи 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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе, сарађује са родитељима, односно законским заступником ученика, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, студијска путовања и друге факултативне облике наставе.

5. СТРУЧНИ САРДНИК- ПЕДАГОГ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА – 1 извршилац (број извршилаца зависи од броја одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Члан 29.

Педагог обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовноваспитног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовноваспитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног 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 лични и професионални развој наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;

- 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;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном 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.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК- ПСИХОЛОГ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА – 0,5 извршилац (број извршилаца одобрен од стране Министарства просвете, тако што сваке године Школа шаље захтев да се одобри норма за стручног сарадника-психолога)

Члан 30.

Психолог обавља следеће послове:

- прати и проучава проблеме васпитања и наставе, а нарочито открива узроке, анализира последице, вреднује резултате и предлаже мере за унапређење васпитног и наставног рада;
- обезбеђује потребне педагошке услове за рад школе, наставника и ученика;
- израђује упутство и даје сугестије о педагошким критеријумима и начелима структурисања и формирања одељења;
- систематски прати развој дидактичко-методичке теорије и савремене наставне праксе и пружа помоћ наставницима и стручним већима у модернизацији наставних облика, метода и средстава;
- прати и обрађује резултате наставног и васпитног рада примењујући савремене облике евиденције и статистичке обраде;
- у сарадњи са наставницима и управом Школе проучава оптерећеност ученика и узроке неуспеха ученика Школе;
- проучава узроке и манифестације девијантног понашања појединих ученика, односно група и помаже у отклањању ових појава;
- предавањем, консултацијама, саветима, инструкцијама, групним и индивидуалним радом, упућује и уводи ученика у савремену организацију, методе и технике ефикасног учења;

- помаже увођење и организацију слободних активности у Школи обзиром на интересовање, склоности, способности и постигнуте резултате у наставном раду, организује међушколску размену искустава и међушколске сусрете у оквиру слободних активности;
- пружа наставницима дидактичко-методичку и општу педагошку помоћ у њиховом усавршавању и решавању одређених васпитних и наставних проблема;
- учествује у раду стручних актива при проучавању општих наставних и васпитних проблема;
- сарађује са одељењским старешинама и помаже им у педагошком раду са ученицима путем посете предавањима, консултација и инструкција;
- учествује у организовању сарадње наставника и одељењских старешина са родитељима ученика;
- покреће тимска истраживања педагошког, дидактичког и методичког карактера у школи и сарађује на њиховој реализацији;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 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 наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- 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;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним организацијама, од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- обавља друге послове које му директор стави у задатак.

7. СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАРБРОЈ ИЗВРШИЛАЦА- 0,5
извршилац (број извршилаца зависи од броја одељења, у складу са
Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која
обавља делатност средњег образовања).

Члан 31.

Библиотекар обавља следеће послове:

- стручно обрађује књиге и сређује библиотеку;

- материјално одговара за књиге у библиотеци и предлаже набавку нових књига, са наставницима српског језика и осталим наставницима;
- испитује потребе и стара се за функционално повећање броја књига у библиотеци;
- издаје књиге ученицима и наставницима;
- устројава пописну евиденцију библиотеке, посебно ученичку, посебно наставничку;
- на посебном месту води приручнике и методике по наставним областима, као и часописе;
- информише наставнике и ученике о условима коришћења књига и часописа;
- упозорава одељењске старешине о обавези враћања књига од стране ученика;
- врши месечно инвентарисање књига ради њихове ефикасне заштите;
- стара се о заштити књига у библиотеци и читаоници;
- обезбеђује ред и мир приликом издавања књига;
- предлаже комисији отпис инвентара, отпис исцепаних и дотрајалих књига;
- брижљиво и уредно води картотеку и другу евиденцију за библиотеку;
- саставља извештај у вези пословања библиотеке и њеног бројног стања;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, 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 установе;
- врши и друге послове, по налогу директора, коме је непосредно одговоран за свој рад.

8. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА -0,5 извршилац (број извршилаца зависи од броја одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Члан 32.

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће 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;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;

- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

9. ДОМАР/ МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА -1 извршилац (број извршилаца зависи од броја одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Члан 33.

Домар/ мајстор одржавања обавља следеће послове:

- чува и одржава имовину Школе за коју је лично одговоран;
- врши систематско и планско прегледање и одржавање објекта Школе, намештаја, инвентара, машина, уређаја, постројења за централно грејање, електроинсталације, водоводне инсталације, канализације у објекту Школе и предузима мере у циљу одржавања истих у исправном стању (свакодневно врши оправке у циљу обављања овог посла);
- чисти и одржава у исправном стању све инсталације у Школи;
- води прецизну евиденцију о свом раду и исправности школског инвентара, уређаја и инсталација;
- контролише загрејаност просторија и одговоран је за одржавање радне температуре школског простора;
- предузима мере у циљу спречавања замрзавања водоводне и инсталација централног грејања у току зиме;
- стара се о набавци потрошног материјала за одржавање хигијене и благовремено доставља требовање за набавку истих, секретару Школе;
- одржава школско двориште и спортске терене чишћењем, косидбом, резањем зеленила, уклањањем корова, чишћењем канала, снега и посипањем соли по тротоарима и степеништу Школе;
- свакодневно врши курирске послове преузимања и одашиљања поште;
- за дане државних празника поставља заставе на школској згради;
- дужан је да познаје правила употребе средстава за гашење пожара и да исте примени у случају потребе;
- одговоран је за исправност противпожарних апарата, приручних материјала и хидраната;
- одговоран је за уредност котларнице и таванског простора;
- помаже у сређивању архивског депоа;
- одржава ред на ходницима за време одмора заједно са дежурним наставницима и у случају проузроковања материјалне штете од стране ученика, дужан је да обавести директора или секретара, ради евидентирања учиниоца и надокнаде штете;
- 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 и 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 их 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;
 - материјално и кривично одговара за сваку неисправност и штету, уколико до ње дође услед његове непажње или кривице;
 - обавља и друге послове, по налогу директора и секретара Школе, коме је непосредно одговоран за свој рад.

10. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ- ЧИСТАЧИЦА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 5 (број извршилаца зависи од површине школског објекта, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Члан 34.

- Радник на одржавању хигијене- чистачица обавља следеће послове:
- одржава чистоћу у ходницима и просторијама за које је задужена, чисти, пере подове, прозоре, врата, зидове у ходницима, брише прашину са инвентара и др.;
 - одржава хигијену санитарних чворова, чишћењем, прањем, и обавља њихову дезинфекцију;
 - чисти двориште, травњак испред Школе и негује засад у травњаку;
 - чисти и одржава степеништа на улазу у објекат и зеленило;
 - негује цвеће и зеленило;
 - чисти и одржава спортске терене;
 - одговорна је за инвентар и другу опрему којом рукује, или која се налази у просторијама за које одговара;
 - дужна је да одмах по уочавању пријави домару или секретару Школе сва оштећења или кварове у просторијама које чисти;
 - дужна је да лако запаљиве материје чува у посебној просторији како не би дошло до експлозије или пожара;
 - одговорна је за рационално трошење материјала за одржавање хигијене и чување приручног материјала;
 - одржава ред на ходницима за време одмора заједно са дежурним наставницима и у случају проузроковања материјалне штете од стране ученика дужна је да обавести директора или секретара, ради евидентирања учиниоца и надокнаде штете;
 - обавезно предаје нађене заборављене ствари домару ради евиденције;
 - онемогућава лицима која нису ученици и радници Школе да се без потребе задржавају у Школи;
 - доноси и разноси службену пошту, по налогу секретара;
 - копира потребну документацију, по налогу секретара школе;
 - обавља и друге послове, по налогу директора, секретара, и у складу са законом, подзаконским актом, Општим актом и Уговором о раду.

9. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 0,5 (број извршилаца зависи од броја одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања).

Члан 35.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом; класификује и систематизује грађу, израђује унутрашње листе;
- издваја грађу за конзервацију и израђује попис грађе за конзервацију и рестаурацију;
- обрађује административне књиге;
- обавља и друге послове у складу са законом и налогом директора школе

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ

Члан 36.

Дозвола за рад (лиценца) је утврђена као услов за самостално обављање послова за које постоји посебан друштвени интерес и обавеза прописана законом и другим прописом.

Полагање испита за добијање лиценце обавезно је за наставнике и стручне сараднике, по поступку који прописује министар.

Члан 37.

Сви запослени у Школи подлежу претходном лекарском прегледу, који се врши приликом избора, односно распоређивања, и периодично, који се врши у складу са законом.

Члан 38.

Радна места на којима се заснива радни однос са приправницима су послови наставника теоријске наставе и др. послови, за чије се обављање на расписани конкурс не пријаве лица са одговарајућим радним искуством у струци.

Члан 39.

Број извршилаца послова и радних задатака усклађује се сагласно Плану и програму образовно-васпитног рада и развоја Школе.

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца у настави, и зависно од броја уписаних ученика и броја формираних одељења, директор Школе доноси одлуку о повећању броја извршилаца послова и радних задатака, која обухвата број извршилаца, назив послова и радних задатака, да ли се радни однос закључује на одређено или неодређено време, с пуним или непуним радним временом.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

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

Члан 41.

Распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Школе.

Члан 42.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор Школе.

Члан 43.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Закона о средњој школи, Општи и посебан колективни уговор и Статут школе.

Члан 44.

Табеларни број руководећих, стручних, административних и помоћно-техничких радника (Прилог) одштампан је уз овај Правилник о организацији и систематизацији радних места и чини његов саставни део.

Члан 45.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Гимназији „Вук Караџић“ Трстеник бр. 345 од 15.09.2023. године.



Директор школе

Срећковић Александар, проф.

Председник Школског одбора

Гордана Миљковић, професор

Правилник о организацији и систематизацији радних места Гимназије „Вук Караџић“ Трстеник заведен је под бројем **156. од 08. 04. 2026.** године, Школски одбор је донео Одлуку о давању сагласности на Правилник, деловодни број 07/11-6 од 09.04.2026.године, репрезентативни синдикат –СОС-Синдикална организација Гимназије „Вук Караџић“ Трстеник да је сагласност 08.04.2026.године.

Објављен је на огласној табли Школе дана 09.04.2026.године, а ступа на снагу дана **17.04.2026.године**

ГИМНАЗИЈА „ВУК КАРАЦИЋ“ ТРСТЕНИК
БРОЈ ПОТРЕБНИХ ИЗВРШИОЦА ЗА ШК.2025/26. ГОДИНУ

15 ОДЕЉЕЊА

Радно место	Стручна спрема					Број извршиоца
	VII	VI	V	IV, III	I	
Директор	1					1
Секретар	1					1
Дипл.економиста за фин. и рач.послове	1					1
Наставници предметне-теоријске наставе	29,87					42
Педагог	1					1
Психолог	0,50					1
Библиотекар	0,50					4
Домар/мајстор одрж.				1		1
Референт за прав., кад. и админ. послове				0,50		1
Техничар одржавања инф.система и тех.				0,50		1
Чистачица					5	5
УКУПНО	41,87					55

ПРИЗНАТИ КОРЕКТИВНИ КОЕФИЦИЈЕНТ-ДОДАЦИ

- 1. Разредно старешинство VII степен 7% - 15 запослених
- 2. Наставник магистар VII, степен 7,2% - 0,50 запослених
- 3. Председник синдиката VII степен 6,86%- 1 запослени
- 4. Наставник-педагошки саветник VII степен 7% -0,30 запослених



Директор школе
Срећковић Александар, проф.

Председник Школског одбора
Гордана Миљковић, професор