

На основу члана 126 став IV тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања Републике Србије („Сл. гласник РС” бр.88/2017) и члана 39 став I тачка 18 Статута Спортске гимназије, директор гимназије је дана 27.02.2018. године, по предходно добијеној сагласности Школског одбора, донео:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СПОРТСКОЈ ГИМНАЗИЈИ

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Спортској гимназији (у даљем тексту: Школа) уређује се:

- организациона структура школе,
- организовање процеса рада,
- систематизација послова и радних задатака радних места,
- услови које запослени треба да испуни за обављање послова, односно радних задатака датог радног места,
- назив радних места,
- услови за распоређивање запослених
- и друга питања у вези са организацијом и систематизацијом послова.

Члан 2.

Радна места се утврђују према стварним потребама процеса рада, природи и садржају послова и радних задатака, плану и програму рада школе, организацији школе као друштвене установе која обавља послове у оквиру своје делатности, тј. у циљу остваривања образовно-васпитног рада и оспособљавања ученика за одређено занимање, као и за даље школовање.

Члан 3.

Под одређеним пословима, односно радним задацима у смислу одредби овог Правилника подразумевају се послови односно радни задаци везани за делатност школе који се као стални садржај рада једног или више запослених организују у току процеса рада.

Посебне одредбе

1. Организациона структура школе

Члан 4.

Организујући процес рада у Школи у складу са њеном делатношћу која је утврђена Законом, Подзаконским актима и Статутом школе, у Школи као јединственој радној целини, постоје следећи послови и радни задаци систематизовани у оквиру радних места:

а) Послови руковођења:

1. Директор школе - 1 извршилац
2. Помоћник директора школе - 1 извршилац (40% радног времена)

б) Послови наставника :

1. број извршилаца - према одељењима и наставним предметима

в) Послови стручних сарадника и сарадника у настави:

1. Педагог - 1 извршилац
2. Психолог - 1 извршилац
3. Библиотекар -1 извршилац

г) Општи и заједнички послови, самостални извршиоци:

1. Секретар Школе - 1 извршилац
2. Шеф рачуноводства - 1 извршилац
3. Административно финансијски радник – 1 извршилац
4. Радник на одржавању рачунара – 1 извршилац (50% радног времена)

д) Помоћно технички послови:

1. Домар - 1 извршилац
2. Спремачи – 10 извршилаца

2. Радна места, послови одређеног радног места и услови за њихово обављање

Члан 5.

За свако радно место предвиђено овим Правилником утврђују се послови и радни задаци и услови које лице које заснива радни однос, односно запослени треба да испуни приликом заснивања радног односа или у току радног односа да би био распоређен на дато радно место у складу са Законом, Подзаконским актима, Статутом школе, Посебним колективним уговором и овим Правилником.

Члан 6.

Акт о распоређивању запосленог на радно место доноси директор Школе, на један од начина прописаним Законом, Посебним колективним уговором и Општим актима школе у форми Уговора о раду.

Запослени се распоређује на радно место приликом заснивања радног односа или у току рада.

Члан 7.

Сваки запослени који је засновао радни однос у Школи мора бити распоређен на одређено радно место које одговара његовој стручној спреми и радним способностима у складу са условима предвиђеним Законом и овим Правилником.

Члан 8.

На радно место директора, распоређује се лице на основу Конкурса у складу са Законом и Статутом школе.

Члан 9.

Послови и радни задаци: разредног старешине, руководиоца стручних већа, руководиоца стручних актива, нису посебна радна места, већ се ради о посебним задужењима на које запосленог распоређује директор Школе из редова запослених на почетку сваке школске године Актом о расподели часова који потврђује Наставничко веће у складу са Законом.

Члан 10.

Под стручном спремом у смислу овог Правилника, подразумева се степен стручне оспособљености запосленог који је он стекао образовањем у верификованом облику рада школа, односно факултета и утврђује се овим Правилником, у складу са Законом и Подзаконским актима.

Врста стручне спреме потребна за обављање послова и радних задатака одређеног радног места утврђује се Законом о основама система образовања и васпитања, Подзаконским актима и овим Правилником.

Члан 11.

Радно искуство као посебан услов за заснивање радног односа или за распоређивање запосленог утврђује се у складу са стварним потребама процеса рада, степеном сложености послова, одговорности за њихово вршење и у зависности од услова рада.

Потребна дужина времена проведеног на раду утврђује се посебно за свако радно место.

Под радним искуством подразумева се рад на истим или сличним пословима радног места на које се радник распоређује.

Дужина радног искуства не може бити већа од законског максимума.

Члан 12.

На радном месту за које није предвиђено радно искуство као услов, радни однос може засновати и лице које први пут заснива радни однос, тј. **приправник**.

Приправник, односно лице које нема положен стручни испит, односно лиценцу, може бити распоређен и на радно место наставника, иако није положио стручни испит с тим да је обавезан да га положи у законском року (од најдуже две године), јер у супротном му престаје радни однос.

Члан 13.

Сва лица која заснивају радни однос на радном месту наставника, односно стручног сарадника, а која немају лиценцу, дужна су да положи стручни испит за лиценцу у законски предвиђеном року (од две године), јер у супротном не испуњавају услове тог радног места и престаје им радни однос сходно одредбама Закона.

Наставник, односно стручни сарадник, из става 1. овог Члана може бити распоређен на радно место за које се као услов не тражи положен испит за лиценцу, уколико такво радно место постоји, тј. ако постоји потреба за обављањем послова и радних задатака тог радног места.

Члан 14.

Уколико на почетку школске године дође до промене послова и радних задатака које обавља запослени, директор Школе дужан је да донесе Решење о четрдесето часовној радној недељи, тј. о распоређивању на ново радно место.

Члан 15.

Сваки запослени мора бити распоређен на одређено радно место било да ради на одређено или на неодређено време и директор Школе дужан је да му достави Решење о четрдесето часовној радној недељи.

Запослени може радити на више радних места до пуног радног времена.

Запослени не може бити распоређен на два радна места ако је на једном радном месту распоређен са пуним радним временом, сем у случајевима и на начин прописан Законом, Посебним колективним уговором и Општим актом Школе и у случају када се са запосленим закључује Уговор о извођењу наставе – преконормни рад.

Члан 16.

Радно место се састоји из послова и радних задатака које запослени обавља у оквиру њега, броја часова потребних за његово извршавање, броја извршилаца на том радном месту и услова за распоређивање на то радно место.

Структура и распоред обавеза у оквиру четрдесето часовне радне недеље наставника, стручних сарадника и сарадника у настави утврђује директор Школе Решењем на основу Акта о распореду часова и на основу Годишњег плана рада, у складу са Законом.

Помоћник директора Школе сачињава предлог решења о четрдесето часовној радној недељи наставника и стручних сарадника у договору са директором , доставља га директору на потпис и уручује их запосленом, а један потписани примерак доставља се секретару школе у персонални досије.

Запосленима из става 2 овог Члана који заснивају радни однос у току школске године, Решење о четрдесето часовној радној недељи доставља се у року од 8 дана од дана заснивања радног односа, а запосленима из става 2 овог члана који су у радном односу, Решење се доставља после доношења Годишњег плана рада, а најкасније до 30 септембра за текућу школску годину.

Члан 17.

За сваки рад на пословима и радним задацима датог радног места директор Школе обавезан је да закључи Уговор о раду са запосленим ,без обзира на фонд сати, тј. без обзира да ли се ради о радном месту са пуним радним временом или не, а запослени је обавезан обављати само оне послове и радне задатке предвиђене Решењем о четрдесето часовној радној недељи.

3. Радна места предвиђена Правилником

а) Послови руковођења :

1.) Директор школе - 1 извршилац

Члан 18.

Директор Школе руководи радом Школе и обавља послове у складу са Законом и Статутом Школе:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних члановима 110-113 Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и другим законским заступницима и саветом родитеља;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси планове, програме и мере из своје надлежности;
- покреће поступке јавне набавке мале вредности, доноси одлуку о образовању комисије за спровођење јавне набавке и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са Законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
- одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних актива;
- доноси распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада;
- сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје о раду Школе и о раду директора Школе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним Законом;
- покреће и води васпитно-дисциплински поступак за повреде обавеза ученика за које изриче дисциплинске мере;
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе;
- утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
- одређује ментора приправницима, расписује конкурс и именује комисију за спровођење конкурса за пријем кандидата у радни однос на неодређено време у складу са Законом;

- закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
- врши преузимање запослених у складу са Законом;
- припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
- предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- именује чланове комисије и тимове ради спровођења одредби Закона и Општих аката;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- одговара за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са Законом и прописима;
- сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове који су му Законом и Општим актом дати у надлежност.

Услови које кандидат за директора треба да испуни за обављање послова и радних задатака радног места директора су прописани Законом о основама система образовања и васпитања.

2) Помоћник директора школе - 1 извршилац

Члан 19.

Помоћник директора Школе обавља послове и радне задатке у оквиру радног места прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе и то:

- председава, учествује у раду и координира рад Наставничког већа и других стручно-педагошких органа школе по налогу директора;
- руководи и учествује у изради Годишњег плана рада школе и Годишњег извештаја о раду школе;
- сачињава предлог решења о четрдесето часовној радној недељи наставника, стручних сарадника и сарадника у настави, а на основу предлога руководиоца стручних већа и стара се да се на време изради распоред часова;
- врши преглед и контролу наставних планова и програма и њихово усклађивање са Законом;
- пружа помоћ у раду наставницима, стручним сарадницима и одељењским старешинама у припреми извођења наставе, вођењу педагошке документације и евиденције и прати и пружа помоћ у раду приправницима до полагања стручног испита;

- стара се о изради плана стручног усавршавања и прати професионални развој наставника и стручних сарадника, стара се о изради годишњег распореда њиховог одсуства по овом основу;
- координира са руководиоцем Стручног већа при избору наставника-ментора за приправнике;
- израђује распоред дежурства запослених, распоред свих испита (разредни, поправни, матурски, допунски испит) који се одржавају у школи и распоред обилазака свих облика наставе;
- врши евалуацију (оцена и процена) рада у Школи и запослених;
- врши аналитичко-истраживачки рад;
- учествује у изради елабората, пројеката и програма;
- организује и координира рад стручних тимова и комисија у Школи и ван Школе;
- обавља послове наставе предвиђене Годишњим планом рада школе и организује наставнике и стручне сараднике, ради замене одсутних, а по потреби сам замењује одсутне наставнике из своје струке;
- врши периодичан преглед педагошке документације (квартално, а по потреби и чешће);
- обрађује статистичке податке и припрема извештаје за потребе надлежних органа школе и других државних органа из педагошке документације и евиденције која се води у школи и стара се о примени општих аката школе у оквиру својих послова;
- замењује директора Школе и у његовом одсуству организује и контролише рад наставног, административног, помоћног и техничког особља;
- обавља и друге послове утврђене Законом, Општим актима и по налогу директора Школе.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака радног места су прописани Законом о основама система образовања и васпитања.

б) Послови наставника:

1.) наставници –више извршилаца (према предметима и према броју уписаних одељења)

Члан 20.

Број извршилаца за радно место **наставника** утврђује се на основу донесеног Годишњег плана рада Школе за ту школску годину.

Члан 21.

Наставник обавља послове и радне задатке у оквиру радног места, прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе и то:

- непосредан контакт са ученицима - послови наставе;
- припрема за час;

- послови разредног старешине;
- дежурства;
- секције;
- рад у испитним комисијама;
- преглед писмених задатака и радова;
- рад на педагошкој документацији и издавање јавних исправа;
- менторски рад;
- допунска и додатна настава;
- рад са ванредним ученицима;
- вођење статистике;
- рад са одељењским већем;
- рад са родитељима;
- рад са заједницом ученика;
- стручно усавршавање;
- присуство и рад на седницама Одељењског већа и Наставничког већа;
- сарадња са инспекцијама Министарства просвете;
- организација и спровођење екскурзије;
- организација, руковођење и рад у стручном активу;
- организовање и учествовање на такмичењу ученика и школа;
- административни послови;
- старање о хигијени и дисциплини у одељењу, на екскурзијама и такмичењима;
- спровођење уписа и уписних испита у школи;
- организација и посета сајмова, изложби и других културних, спортских манифестација;
- обавља и друге послове предвиђене Законом, Подзаконским актима и Општим актима Школе по налогу директора и помоћника директора Школе.

Наставник теоријске и практичне наставе има обавезан фонд часова непосредног контакта са ученицима предвиђен Законом, а остала задужења у оквиру четрдесето часовне радне недеље према Решењу о четрдесет часовној радној недељи, у складу са донесеним Годишњим планом рада за текућу школску годину.

Услови које запослени треба да испуни на пословима и радним задацима радног места су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији.

в) Послови стручних сарадника и сарадника у настави:

1.) Педагог – 1 извршилац

Члан 22.

Педагог Школе обавља следеће послове:

- унапређивање образовно-васпитног рада и инструктивни педагошко-психолошки рад са наставницима;
- . води тим за самовредновање;
- рад са ученицима;
- сарадња са родитељима;
- истраживање образовно-васпитне праксе;
- рад у стручним органима;
- сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином и стручно усавршавање;
- вођење документације;
- припрема за рад;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Школе.

Услови које запослени треба да испуни на пословима и радним задацима радног места су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

2.) Психолог - 1 извршилац

Члан 23.

Психолог Школе обавља следеће послове:

- унапређивање образовно-васпитног рада и инструктивни педагошко-психолошки рад са наставницима ;
- води тим за самовредновање;
- рад са ученицима;
- сарадња са родитељима;
- истраживање образовно-васпитне праксе;
- рад у стручним органима;
- сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином и стручно усавршавање;
- вођење документације;
- припрема за рад;

- обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора, којима за свој рад и одговара.

Услови које запослени треба да испуни на пословима и радним задацима радног места су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

3.) Библиотекар - 1 извршилац

Члан 24.

Библиотекар обавља следеће послове:

- руководи библиотеком и ради на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;
- пружање помоћи кориснику у избору литературе и њено издавање;
- израда повремених анализа о стању књижевног фонда у библиотеци;
- сарадња и помоћ стручним активима;
- вођење записника Наставничког већа;
- организовање повремених тематских изложби књига;
- организација и извођење посете сајмовима књига;
- материјално одговара за стање књижног фонда, тј. да издате књиге буду враћене;
- стручна помоћ у раду секција;
- стручно и педагошко усавршавање;
- организовање приредби, прослава и састанака са књижевницима;
- рад на пропаганди за коришћење литературе код ученика и организовање ђачких дружина и клубова младих библиотекара;
- замена стручних часова;
- дежурство;
- стара се о дисциплини и хигијени у библиотеци;
- набавља књиге за потребе библиотеке;
- архивирање и сређивање књижног фонда;
- планирање и програмирање рада;
- сарадња са другим библиотекама, архивама и другим институцијама;
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и руководиоца актива школе.

Услови које запослени треба да испуни на пословима и радним задацима радног места су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

г) Општи и заједнички послови, самостални извршиоци:

1.) Секретар Школе - 1 извршилац

Члан 25.

Секретар Школе обавља послове и радне задатке у оквиру радног места прописане **Законом** о основама система образовања и васпитања и **Статутом** школе (као и одговорност за чување печата и штампилца Спортске гимназије по члану 10 Статута од 30.01.2018. године) и то:

Нормативни послови:

- израда општих аката школе;
- праћење прописа и усаглашавање општих аката школе са новим прописима;
- старање о правилној примени општих аката школе.

Правни послови:

- заступа школу пред судовима у границама овлашћења;
- комуницира са судовима по свим предметима (тужбе, жалбе и др.);
- покреће поступак за заштиту интереса Школе;
- израда нацрта уговора из пословних односа Школе са трећим лицима;
- прима органе инспекције у домену свих послова секретара школе, сарађује са њима и о њиховим решењима обавештава органе управљања.

Радни односи:

- стара се о правилном спровођењу поступка за избор директора Школе и пријема нових радника;
- стара се о благовременој пријави и одјави запослених код Националне службе за запошљавање и надлежне службе ПИО;
- ради текст Решења и Уговора о раду и других облика рада (Уговор о делу, Ауторски уговор, Решења о 40-часовној радној недељи и др.).

Персонални послови:

- чува и стара се о безбедности персоналних досијеа запослених;
- води евиденције о запосленима;
- даје статистичке извештаје о запосленима.

Послови органа управљања:

- врши стручну припрему и доставу материјала за седницу органа управљања

(Школски одбор);

- формулише предлоге одлука и закључака за седницу органа управљања.

Поред ових послова секретар Школе:

- сарађује са родитељима и другим странкама и даје објашњења и тумачења прописа из области школства;
- ради и друге послове који су у оквиру овог радног места прописани Законом о основама система образовања и васпитања.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака радног места су прописани Законом о основама система образовања и васпитања.

2.) Шеф рачуноводства - 1 извршилац

Члан 26.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- стара се о финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству;
- прати прописе у области финансијског пословања Школе и њихове примене;
- сачињава предлог плана набавке у Школи заједно са директором;
- сачињава извештаје за надлежне државне органе и стара се о њиховом благовременом достављању;
- врши исплате и уплате;
- саставља предлог финансијског плана, периодични обрачун, годишњи обрачун;
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству;
- припрема извештаје за органе управљања који се односи на финансијско и материјално пословање Школе;
- прати набавку и утрошак материјала у Школи;
- издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижење;
- даје обавештења запосленима у школи у вези са њиховим зарадама;
- прати прописе у области финансијског пословања Школе и њихове примене;
- прима и разврстава документа у току месеца, води књиге приспелих фактура и њихово испостављање;
- води књиге и картице основних средстава;
- води деловодник у свом домену;
- усаглашава контни план са прописима, обавља контирање и ликвидатуру докумената;
- чува печате за које је задужен;

- обавља и друге послове одређене законом, општим актом Школе и по налогу директора Школе

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

- Висока стручна спрема,
- Економски факултет,
- стручни испит за самосталног рачуновођу,
- најмање 5 године радног искуства на књиговодствено-финансијским пословима.

3) Административно финансијски радник - 1 извршилац

Члан 27.

Административно финансијски радник обавља следеће послове и радне задатке:

- прима и упућује , оверава и заводи сва документа, пошту и др. која долазе или излазе из Школе
- попуњава и шаље статистичке и друге извештаје, анализе и потврде из делокруга финансијске службе,
- ради са странкама,
- набавља материјал за административно, правне и финансијске службе,
- израђује просек личних примања, тј. зарада запослених за пензијски основ и попуњава образац М4,
- обавља послове израде докумената и поднесака на компјутеру
- ради послове везане за превоз запослених,
- води деловодник у свом домену,
- води евиденцију о кредитима и редовној отплати путем административне забране,
- сачињава пријаве о потребама за радницима Тржишту рада, као и друге пријаве на прописаним обрасцима у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, секретара Школе и рачуновође,

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног месра:

- средња стручна спрема,
- средња економска школа,
- 3 године радног искуства у струци на сличним пословима.

4.) Радник на одржавању рачунара – 1 извршилац

Члан 28.

Радник на одржавању рачунара обавља следеће послове:

- поправљање хардвера;
- инсталирање софтвера;
- одржавање већ постојећих мрежа;
- обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад;

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

- средње стручно образовање (IV степен)
- познавање рада на одржавању рачунара,
- радно искуство на истим пословима;

д) Помоћно технички послови:

1) домар - 1 извршилац

Члан 29.

Домар школе обавља следеће послове:

- поправка и замена шарки и брава на вратима и прозорима,
- поправка оштећених столова и столица, као и замена појединих делова,
- поправка точећих места и казанчића за испирање воде у санитарним чворовима, замена и постављање санитарije,
- отпушавање канализационих цеви у згради и дворишту,
- израда и поправка мердевина и монтирање скела,
- поправка фасаде и свих просторија у згради, бојењем, по потреби
- одржавање школског дворишта,
- чишћење снега с крова, тераса и испред зграде, као и набавка и посипање соли,
- откључавање и закључавање зграде, паљење и гашење светла и затварање прозора и врата,
- стара се и стиче сталан увид у исправност инвентара и инсталација у згради школе,
- благовремена набавка средстава за чишћење и другог потрошног материјала и

издавање истог на основу требовања радницима Школе,

- чува и одговоран је за целокупну имовину Школе,
- врши дежурство и контролише улаз страних лица у зграду и по потреби их одстрањује из зграде,
- учествује у смештају, размештају и поправци намештаја у згради,
- врши увид у стање електроинсталација,
- поправка и одржавање електроинсталација и електроапарата (сијаличних грла, прекидача, утичница и сл.),
- израда и варење металних елемената за потребе школе,
- изводи акустичне и друге инсталације по потреби,
- стара се о безбедности ученика, радника и трећих лица у школи која може бити угрожена због лошег стања инсталација,
- сачињава и спроводи мере заштите на раду и одговоран је за њихово спровођење,
- обавештава директора и секретара Школе о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

- пети (вкв) или четврти (кв) степен стручне спреме,
- електро, столарске или водоинсталатерске струке,
- најмање 3 године радног искуства на сличним пословима.

2.) Спремачи - 10 извршилаца

Члан 30.

Спремачи обављају следеће послове:

- одржавју чистоћу у ходницима, санитарним чворовима, учионицама, кабинетима, зборници, салама, радионицама, на степеништу, на улазима, терасама и у дворишту школе (по потреби крече испрљане површине зидова),
- најмање једном у две недеље детаљније чисте - перу столове, столице, столарију, паркет, ходнике,
- најмање једном у два месеца перу прозоре,
- врше генерално спремање за време зимског, пролетњег и летњег распуста,
- редовно обављају дежурство према распореду,
- учествују у размештању инвентара и намештаја школе,

- спречавају уништавање школске имовине и упозоравају ученике на хигијену,
- одговарају за опрему и инвентар са којим рукују,
- по потреби обављају курирске послове,
- врше замену болесних радника спремача,
- благовремено пријављују оштећење у згради на свом и суседном терену домару, секретару и директору Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, секретара и домара Школе.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

- основна школа.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 31.

На радна места прописана овим Правилником може се засновати радни однос само са лицем које испуњава услове из Закона о основама система образовања и васпитања Републике Србије, Статута Спортске гимназије и овог Правилника, даном ступања на снагу истог.

Члан 32.

Уколико у Школи постоје радна места која нису попуњена, предност рада на тим радним местима имају запослени који раде у школи на сличним радним местима, уколико испуњавају услове прописане овим Правилником.

Члан 33.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Спортској гимназији број 02- 1578/2010 од 20. 04. 2010. године као и све измене и допуне наведеног Правилника донете до ступања на снагу овог Правилника о организацији и систематизацији послова у Спортској гимназији.

Члан 34.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

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

Донесен дана 27.02.2018. године.

Директор Спортске гимназије

Школски одбор Спортске гимназије на седници одржаној дана 26.02.2018. године, донео је Одлуку о давању сагласности на одредбе овог Правилника .

Председник Школског одбора

Објављен на огласној табли дана 27.02.2018.. године.