

На основу члана 113. став 2. тачка 20. и члана 66. став 1. тачка 1. Статута Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“ у Нишу (деловодни број 02-21-21/24, од 17.04.2024. године), а у вези са чланом 24. став 2. и 3. Закона о раду („Сл.гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” број 88/2017, 27/2018 – др закони, 10/2019, 6/2020, 129/2022 и 92/2023), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” број 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, број 81/2017, 6/2018 и 43/2018- у даљем тексту: Уредба), директор Школе за основно и средње образовање „Царица Јелена“ у Нишу, уз сагласност Школског одбора деловодни број 01-21-39/24 од 19.08.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА у Школи за основно и средње образовање “Царица Јелена“ у Нишу

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи за основно и средње образовање „Царица Јелена“ у Нишу (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, које доноси министар и којима се уређује врста и степен стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим Правилником.

Члан 5.

С обзиром на број запослених, послодавац је дужан да има у радном односу две особе са инвалидитетом, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

Члан 6.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, с пуним радним временом.

Радна места с непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Нишу, ул. Гоце Делчева број 2.

Члан 8 .

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.

Продужени боравак је организован по групама и зависи од броја ученика.

Кућна настава се организује за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, на захтев родитеља, односно законског заступника ученика и уз сагласност Министарства просвете.

Припремни предшколски програм је организован по групама и зависи од броја уписане деце.

Рад у развојним групама је организован по групама и зависи од броја уписане деце.

Члан 9.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика и броја одељења, у складу са Законом, Правилницима и Годишњим планом рада школе.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора
2. организатор практичне наставе и вежби
3. стручни сарадници, библиотекар и помоћни наставници
4. послови образовно-васпитног рада – наставно особље (наставници и васпитачи)
5. нормативно – правни послови – секретар Школе
6. финансијско - рачуноводствени послови
7. остали и помоћно-технички послови.

1. Директор у посебним условима

Члан 11.

Директор у посебним условима руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе.

2. Помоћник директора

Члан 12.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

3. Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима

Члан 13.

Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима руководи и одговоран је за организацију практичне наставе.

4. Стручни сарадници, сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензо-моторичким сметњама библиотекар и помоћни наставници у посебним условима

Члан 14.

Послове стручних сарадника у посебним условима у Школи обављају:

1. психолог у посебним условима
2. социјални радник у посебним условима

Члан 15.

Библиотекар у посебним условима обавља стручне послове у библиотеци Школе.

Члан 16.

Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензо-моторичким сметњама у посебним условима.

Члан 17.

Помоћни наставник у посебним условима ради под непосредним руководством наставника у одговарајућем подручју рада.

5. Наставно особље

Члан 18.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и васпитачи.

Члан 19.

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

Васпитачи изводе наставу и друге облике образовно - васпитног рада у припремној предшколској групи и у развојној предшколској групи.

Члан 20.

Послове наставника у школи обављају:

1. Дефектолог – наставник са одељенскоим старешинством / наставник разредне наставе у посебним условима:

- наставник разредне наставе
- наставник у кућној настави

2. Дефектолог - наставник у комбинованом одељењу (два, три или четитри разреда)/ наставник разредне наставе у посебним условима у комбинованом одељењу (два три или четири одељења):

- наставник разредне наставе
- наставник у кућној настави

3. Дефектолог-наставник/наставник предметне наставе у посебним условима:

3.1. У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ:

1. наставник српског језика и књижевности
2. наставник ликовне културе
3. наставник музичке културе
4. наставник математике
5. наставник техничког и информатичког образовања
6. наставник физичког васпитања
7. наставник физичког и здравственог васпитања
8. наставник изабраног спорта
9. наставник страног језика
10. наставник историје
11. наставник географије
12. наставник биологије
13. наставник технике и технологије
14. наставник информатике и рачунарства
15. наставник физике
16. наставник хемије
17. наставник изборног предмета
18. наставник веронауке
19. наставник грађанског васпитања
20. наставник у кућној настави
21. наставник индивидуалне наставе:
 - наставник корективно - превентивних вежби
 - наставник логопедских вежби
 - наставник психомоторних вежби

- наставник музичко-ритмичке стимулације
- 22. наставник разредно – предметне наставе
 - наставник српског језика
 - наставник ликовне културе
 - наставник музичке културе
 - наставник природе и друштва
 - наставник математике
 - наставник света око нас
 - наставник физичког васпитања
 - наставник здравственог васпитања
 - наставник изборног предмета

3.2. У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ:

1. наставник српског језика и књижевности
 2. наставник физичког васпитања
 3. наставник математике
 4. наставник основа друштвених дисциплина
 5. наставник основа природних дисциплина
 6. наставник музике
 7. наставник ликовне културе
 8. наставник основа технике рада – теорија
 9. наставник уређења друштва
 10. наставник основа машинства
 11. наставник материјала и обраде метала
 12. наставник техничког цртања са машинским елементима
 13. наставник технологије рада образовног профила
 14. наставник практичне наставе
 15. наставник текстилних влакана
 16. наставник познавања материјала
 17. наставник машина и алата
 18. наставник технологије шивења
 19. наставник хигијене
 20. наставник фризура
 21. наставник технологије материјала
 22. наставник технологије ткања
 23. наставник техничког цртања са нацртном геометријом
 24. наставник технологије материјала
 25. наставник машина и уређаја
 26. наставник изборних предмета (верска настава/грађанско васпитање)
 27. техничко цртање са нацртном геометријом
 28. технологија материјала (ШОД)
 29. машине и уређаји
 30. дрвне конструкције
-
4. *Дефектолог-наставник/наставник предметне наставе са одељенским старешињством у посебним условима* (као у тачки 3. овог члана);
 5. *Наставник практичне наставе у посебним условима;*
 6. *Наставник практичне наставе са одељенским старешињством у посебним условима;*
 7. *Дефектолог-наставник/наставник у продуженом боравку у посебним условима;*
 8. *Дефектолог – васпитач.*

6. Секретар Школе у посебним условима

Члан 21.

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

7. Финансијско - рачуноводствено особље

Члан 22.

Финансијско - рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима/шеф рачуноводства у посебним условима;
2. референт за финансијско - рачуноводствене послове у посебним условима.

8. Остало и помоћно- техничко особље

Члан 23.

Остале и помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. медицински техничар у посебним условима;
2. техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме;
3. домар/мајстор одржавања у посебним условима;
4. сервирка у посебним условима;
5. чистачица у посебним условима.

IV ОПИС ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1. Директор Школе у посебним условима

Члан 24.

Послове директора у посебним условима обавља један извршилац.

Директор Школе:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове у Школи;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима Школе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењу рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;

- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје Школе и спроводпоступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и организацијама;
- обавља и друге послове прописане законом и Статутом Школе.

2. Помоћник Директора Школе

Члан 25.

Послове помоћника директора обавља 0,5 извршиоца.

Помоћник директора школе:

- планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом;
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
- учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
- учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
- обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

3. Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима

Члан 26.

Послове организатора практичне наставе и вежби у посебним условима обавља 0,5 извршиоца.

Организатор практичне наставе и вежби:

- планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима/установама);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- обавља инструктивно педагошки рад;
- сарађује са ученичким организацијама;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;

- организује дежурства у радионицама;
- припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада,
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, Општим актима школе и налозима директора.

4. Стручни сарадници, библиотекар и помоћни наставник у посебним условима

4.1. Стручни сарадник -психолог у посебним условима

Члан 27.

Послове психолога Школе у посебним условима обавља 1,5 извршилац.

Психолог Школе:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце/ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета/ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом/ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и 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 промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно
- припрема и планира свој рад, припрема извештаје о свом раду;
- учествује у раду стручних органа школе;
- стручно се усавршава;
- дежура у школи по распореду који утврди директор;
- сарађује са другим институцијама ван школе;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, Општим актима школе и налозима директора.

4.2. Социјални радник у посебним условима

Члан 28.

Послове социјалног радника Школе у посебним условима обавља 1 извршилац.

Социјални радник у посебним условима:

- планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите;
- координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;
- ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе.
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, Општим актима школе и налозима директора.

4.4. Библиотекар у посебним условима

Члан 29.

Послове библиотекара Школе у посебним условима обавља 1 извршилац

Библиотекар у посебним условима у Школи обавља следеће послове:

- 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, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- 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;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

4.5. Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензо-моторичким сметњама у посебним условима

Члан 30.

Послове радног места сарадника за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензо-моторичким сметњама у посебним условима обавља 1 извршилац.

Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензо-моторичким сметњама у посебним условима обавља следеће послове:

- израда дидактичких средстава за децу која су обухваћена програмом ране интервенције;
- израда дидактичких средстава и наставних материјала и прилагођавање постојећих у складу са образовним потребама деце и ученика;
- подршка наставницима у припреми и реализацији наставе;
- тифлотехничка и тифлодидактичка адаптација материјала и припрема за штампу или преbacивање у аудио формат;
- сурдотехничка и сурдодидактичка адаптација материјала;
- члан је тима за додатну подршку детету/ученику и учествује у раду тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- врши перманентну подршку корисницима асистивне технологије у њеном коришћењу, одржавању и унапређивању/модификацији.
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

4.6. Помоћни наставник у посебним условима

Члан 31.

Послове помоћног наставника у посебним условима, у средњем образовању у подручју Текстилство и кожарство обавља 1 извршилац.

Помоћни наставник у посебним условима:

- обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- учествује у реализацији наставе-вежби и блок наставе;
- ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази,
- стручно се усавршава и прати иновације у струци;

- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

5. Наставно особље

Члан 32.

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача, стручних сарадника и организатора практичне наставе и вежби утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

У школској 2024/2025. години укупан број наставног особља је 46,59 по норми.

5.1. Дефектолог- наставник са одељенским старешинством (дефектолог - наставник разредне наставе, наставник у кућној настави, / Наставник разредне наставе у посебним условима

Члан 33.

Дефектолог – наставник са одељенским старешинством / наставник разредне наставе у посебним условима:

- припрема, планира, реализује и вреднује **образовно-васпитни** рад са ученицима;
- прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовно-васпитној установи, али и спољним сарадницима и родитељимаодносно старатељима;
- учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;
- води прописану педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- изводи наставу у кућним условима;
- стара се о васпитању ученика;
- обавља послове одељенског старешине
- пружа помоћ у раду стручних органа и тимова установе;
- пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у раду тима за израду ИОП-а.;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- стручно се усавршава;

- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

5.2. Дефектолог - наставник у комбинованом одељењу (два, три или четитри разреда)/Наставник разредне наставе у посебним условима у комбинованом одељењу (два три или четири одељења)

Члан 34.

Дефектолог – наставник са одељенским старешинством/ наставник разредне наставе у посебним условима:

Обавља послове из члана 33. овог Правилника.

5.3. Дефектолог-наставник / дефектолог - наставник са одељенским старешинством
Наставник предметне наставе у посебним условима/
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима

Члан 35.

5.3.1. У основном образовању / у средњем образовању:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- 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 учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељенског старешине (**само одељенски старешина*);
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

5.3.2. Наставних корективно- превентивних вежби:

- остварује циљеве и задатке образовања и васпитања;
- ради са ученицима који имају лоше држање и деформитет тела;
- сарађује са лекарима;
- сарађује са другим наставницима и стручним сарадницима школе;
- дежура у школи по распореду који утврди Директор;
- сарађује са другим институцијама ван школе;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора, као и послове регулисане Годишњим планом рада школе, Статутом и другим општим актима.

5.3.3. Наставник логопедских вежби:

- остварује циљеве и задатке образовања и васпитања;
- непосредно ради са децом и ученицима који имају поремећаје у говору, читању и писању;
- планира и програмира рад са ученицима и сарадњу са директором, другим стручним сарадницима и наставницима Школе;
- сарађује са родитељима ученика и обавља инструктивни рад са њима;
- врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред ради утврђивања стања говора;
- обавља аналитичко - истраживачке послове;
- води педагошку документацију, као и посебну логопедску документацију;
- учествује у раду стручних и других органа у Школи;
- сарађује са другим наставницима и стручним сарадницима школе,

- дежура у школи по распореду који утврди Директор,
- сарађује са другим институцијама ван школе,
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу Директора, као и послове регулисане Годишњим планом рада школе, Статутом и другим општим актима.

5.3.4. Наставник психомоторних вежби:

- остварује циљеве и задатке образовања и васпитања;
- ради са ученицима на отклањању поремећаја у области сензомоторног и психичког понашања ученика;
- сарађује са родитељима ученика;
- учествује у раду стручних и других органа у Школи;
- сарађује са другим наставницима и стручним сарадницима школе;
- дежура у школи по распореду који утврди Директор;
- сарађује са другим институцијама ван школе;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу Директора, као и послове регулисане Годишњим планом рада школе, Статутом и другим општим актима.

5.3.5. Наставник музичко – ритмичке стимулације:

- остварује циљеве и задатке образовања и васпитања; непосредно ради са децом и ученицима у циљу побољшања њиховог психомоторног развоја, емоционалности и социјалних вештина;
- врши опсервацију музичко – ритмичких способности ученика као битног елемента општег психофизичког развоја детета/ученика;
- организује и спроводи корективно – превентивни рад у области музичко – ритмичких активности у циљу: утврђивања поремећаја и недостатака (поремећаји ритма, темпа, дасања и сл.), испитивање узрока поремећаја, креирање активности у циљу подстицања даљег развоја психо – физичких способности ученика (развијање аудитивне перцепције, дискриминације и пажње, развијање тактилне дискриминације, подстицање даљег развоја контроле покрета и координације, усклађивање покрета по ритму, усвајање и праћење ритма, развијање способности уклапања у промене ритма, развијање осећаја за редослед, трајње и интензитет);
- учествује у раду тимова за додатну подршку ученику (осмишљава и предлаже активности за рад са учеником које се могу применити у наставном процесу);
- организује и спроводи музичке радионице;
- сарађује са другим наставницима и стручним сарадницима у циљу обогаћивања атмосфере и расположења међу ученицима;
- стручно се усавршава;
- сарађује са родитељима ученика и обавља инструктивни рад са њима.

5.3.6. Наставник у кућној настави:

- изводи разредну, предметну и разредно - предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ван просторија школе;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;

- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује са родитељима ученика;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

5.3.7. Наставник разредно предметне наставе:

- изводи разредно - предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од петог до осмог разреда основног образовања у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
- изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- обавља послове одељенског старешине;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује са родитељима ученика;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима,

5.4. Наставник практичне наставе у посебним условима/

Наставник практичне наставе са дељенским старешинством у посебним условима

Члан 36.

Наставник практичне наставе у посебним условима:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- обавља послове одељенског старешине (*само наставник са одељенским старешинством);
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације; - остварује индивидуалну наставу и обуку;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рад;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

5.5. Дефектолог-наставник/

Наставник у продуженом боравку у посебним условима

Члан 37.

Дефектолог-наставник/наставник у продуженом боравку у посебним условима:

- остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
 - прати развој ученика и резултате у учењу;
 - подстиче ученике на постизање бољих резултата;
 - ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
 - води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
 - учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
 - стручно се усавршава;
 - обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, Општим актима школе и налозима директора.

5.6 Дефектолог - васпитач

Члан 38.

Дефектолог -васпитач остварује припремни предшколски програм и програм у развојној групи:

- остварује циљеве и задатке припремног предшколског програма и програма у развојној групи;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, Општим актима школе и налозима Директора.

6. Секретар у посебним условима

Члан 39.

Послове радног места секретара Школе у посебним условима обавља 1 извршилац. Секретар установе обавља следеће послове:

- 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;
- правне послове у вези са статусним променама у установи;
- правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 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 установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- друге правне послове по налогу директора.

7. Финансијско - рачуноводствено особље

Члан 40.

7.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове/ шеф рачуноводства

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове и радне задатке:

- 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;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, Општим актима школе и налозима директора.

7.2. Референт за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 41.

Послове радног референт за финансијско - рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршиоц.

Референт за финансијско - рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. води благајну и евиденцију зарада,
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. исплаћује новац;
5. обрачунава боловања;
6. врши обрачуна и реализује девизна плаћања;
7. саставља статистичке извештаје;
8. обавља послове у вези са превозом запослених;
9. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
10. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
11. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

8. *Остало особље и помоћно – техничко особље*

8.1. Медицински техничар у посебним условима

Члан 42.

Послове радног места медицинска сестра – техничар у посебним условима обављају 3 извршиоца

Медицинска сестра - техничар у посебним условим:

- остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад са децом/ученицима, родитељима и запосленима;
- спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце/ученика и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
- спроводи мере превентивне здравствене заштите деце/ученика;
- пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце/ученика;
- сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
- даје подршку ученицима приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене;

- формира навике и промовише адекватно понашање код деце/ученика (лична хигијена, правилна исхрана); - сарађује са породицом и друштвеном средином;
- врши превентивну здравствену заштиту и негу деце/ученика;
- прати здравствено стање деце/ученика, ради на спречавању и сузбијању ширења болести;
- формира навике и промовише адекватно понашање код деце/ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);
- мотивише родитеље кроз информисање на активну сарадњу у циљу унапређења здравља деце/ученика;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

8.2. Техничар за одржавање машина, инструмената и инсталација

Члан 43.

Послове радног места техничара за одржавање машина, инструмената и инсталација у школи обавља 1 извршиоц.

Техничар за одржавање машина, инструмената и инсталација:

- одржава школску мрежу рачунара у сарадњи са наставницима информатике;
- врши инсталирање програма у рачунаре;
- одражава дигитални кабинет у школи;
- поправља мање кварове на компјутерској опреми;
- стара се о сервисирању рачунара и рачунарске опреме;
- води евиденцију о рачунарској опреми којом школа располаже;
- одржава опрему за видео – надзор и разглас;
- стара се о исправности инсталација;
- стара се о исправности машина и уређаја;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду;
- води евиденцију о сервисирању машина, инструмената и инсталација;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

8.3. Домар/Домар - мајстор одржавања у посебним условима

Члан 44.

Послове радног домар/мајстор одржавања у посебним условима обављају 1,7 извршиоца.

Домар - мајстор одржавања у посебним условима, 1 извршилац:

- 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;
- брине о адекватној загрејаности школских просторија;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација;
- обавештава директора о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- прати потрошњу и води евиденцију о потрошњи енергената;

- у сарадњи са директором врши поруџбине енергената;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе

8.3.2. Домар у посебним условима, 0,7 извршиоца:

- одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
- свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
- прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- подноси извештај директору о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- обавештава директора 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;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

8.4. Сервирка у посебним условима

Члан 45.

Послове радног места сервирке у посебним условима обавља један извршилац.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

- свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- прима и издаје допремљене производе;
- рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
- одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
- ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
- води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

8.5. Чистачица у посебним условима

Члан 46.

Послове радног места чистачица у посебним условима у Школи обавља 5.3 извршилаца.

Чистачица у Школи обављаја следеће послове:

- одржавају хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
- одржавање и чишћење санитарних чворова;

- чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- одржавају цвеће у школи и школском дворишту;
- одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
- пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и директору;
- обављају куирске послове;
- дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
- управља возилом за сопствене потребе, по налогу директора;
- обављају и друге послове по налогу директора и секретара.

У УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 47.

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

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

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

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

Сви услови за избор директора у посебним условима

Члан 48.

За директора установе образовања и васпитања може да буде изабрано лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања;
3. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
4. 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;

5. има држављанство Републике Србије;
6. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад
7. које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора

Образовање и радно искуство за директора школе

Члан 49.

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

Психичка, физичка и здравствена способност

Члан 50.

Кандидат за директора установе образовања и васпитања мора да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима.

Способност из става 1. овог члана доказује се лекарским уверењем које издаје надлежна здравствена установа.

Услови који се односе на ранију осуђиваност и понашање

Члан 51.

Кандидат за директора установе образовања и васпитања не може да буде лице за које је у поступку и на начин прописан законом утврђено дискриминаторно понашање.

Кандидат за директора установе образовања и васпитања не може да буде лице које је 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 је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља и стручних сарадника у посебним условима

Члан 52.

Наставник, васпитач и стручни сарадник мора да има одговарајуће високо образовање, које је стекло:

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.

Изузетно, наставник и васпитач 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.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе у посебним условима

Члан 53.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара, као и да испуњава услове прописане чланом 139. Закона.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијско - рачуноводственог особља

Члан 54.

За обављање послова дипломираног економисте за финансијско – рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и које је стекло академски назив мастер са назнаком звања другог степена академских студија из области економских наука или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 55.

За обављање послова радног места референт за финансијско - рачуноводствене пословеа радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад осталог и помоћно-техничког особља

Члан 56.

За обављање послова радног места медицинска сестра - техничар у посебним условима радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње медицинске школе.

Члан 57.

За обављање послова радног места техничара за одржавање машина, инструмената и инсталација радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршеног средњег образовања и васпитања.

Члан 58.

За обављање послова радног места домар/мајстор одржавања у посебним условима радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и има трећи или четврти степен стручне спреме.

Члан 59.

За обављање послова радног места сервирке у посебним условима радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и има први или други степен стручне спреме.

Члан 60.

За обављање послова радног места спремачице у посебним условима радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

5. *Остали услови за рад запослених*

Члан 61.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 62.

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Члан 63.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Члан 64.

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

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;
- 4) помоћни наставник.

Лице из става 2. 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 установи.

Члан 65.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте 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 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.

Изузетно, наставник и васпитач 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.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника, васпитача, стручног сарадника и помоћног наставника, програм обуке за оспособљавање наставника и стручног сарадника и прописује министар.

Обавезно образовање лица из овог члана, осим лица са завршеним средњим образовањем, 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.

Члан 66.

Послове наставника, васпитача, стручног сарадника и секретара у Школи може да обавља и приправник. Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, 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.

Члан 67.

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.

Члан 68.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и

стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 69.

Запослени на пословима секретара Школе у посебним условима, поред испуњености услова за заснивање радног односа, 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 70.

Запослени на пословима дипломираног економисте за финансијско – рачуноводствене послове у посебним условима, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 72.

За обављање посла референт за финансијско - рачуноводствене послове радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има IV степен стручне спреме, стечен на основу завршене:

- 1) средње економске школе.

Члан 73.

За обављање посла медицинска сестра - техничар у посебним условима, радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има IV степен стручне спреме, стечен на основу завршене:

- 1) средње медицинске школе.

Члан 74.

За обављање посла техничара за одржавање машина, инструмената и инсталација радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има IV степен стручне спреме, стечен на основу завршене средње школе.

Члан 75.

За обављање посла домар/домар мајстор одржавања у посебним условима радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

- домар мајстор одржавања у посебним условима - III стручне спреме –и стручну оспособљеност за руковаоца парног котла на течном гориву,
- домар у посебним условима - III степен стручне спреме, било ког занимања и положена обука за ватрогасца.

Члан 76.

За обављање посла сервирке у посебним условима радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има

- I степен стручне спреме, завршена основна школа или II степен неформалног образовања.

Члан 77.

За обављање посла чистачице у посебним условима радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има I степен стручне спреме, завршена основна школа.

6. Посебни услови за заснивање радног односа и за рад у Школи

Члан 78.

Посебни услови за заснивање радног односа и за рад у Школи утврђују се за следеће послове код Послодавца:

Ред. бр.	Назив радног места	Образовање	НОКС ниво квалиф.	Додатна знања/испити/радно искуство
1.	<i>Директор у посебним условима</i>	Одговарајуће образовање, из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника ове врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога.	седми	• 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
2.	<i>Помоћник директора</i>	Одговарајуће образовање, из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника ове врсте школе и подручја рада, васпитача, педагога и психолога	седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) • најмање 3 године радног искуства у установи
3.	<i>Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима</i>	Лице које испуњава услове за рад у настави по подручјима рада	седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
4.	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И ПОМОЋНИ НАСТАВНИЦИ			
4.1	<i>Психолог у посебним</i>	Према Правилнику о	седми	• дозвола за рад

	<i>условима</i>	степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 17/2018, 6/2020 и 4/2023))		наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
4.2	<i>Социјални радник у посебним условима</i>	Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 17/2018, 6/2020 и 4/2023))	седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
4.3	<i>Библиотекар у посебним условима</i>	Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 17/2018, 6/2020 и 4/2023))	седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
4.4	<i>Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензоричким сметњама у посебним условима</i>	Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл.	седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

		гласник РС – Просветни гласник“, број 17/2018, 6/2020 и 4/2023)		
4.5	<i>Помоћни наставник у посебним условима</i>	По подручјима рада: <i>Текстилство и кожарство</i> – Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада текстилство и кожарство („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, Број 2/2022 и 15/2022) <i>Машинство и обрада метала</i> – Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада машинство и обрада метала („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, Број 2/2022 и 15/2022) <i>Личне услуге</i> – Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада остало - личне услуге („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, Број 2/2022 и 15/2022) <i>Шумарство и обрада</i>	трећи, четврти	

		дрвета- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада шумарство и обрада дрвета („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, Број 2/2022 и 15/2022)		
5.	НАСТАВНО ОСОБЉЕ			
5.1.	НАСТАВНО ОСОБЉЕ У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ			
5.1.1.	▪ Дефектолог – наставник/ дефектолог наставник са са одељенским старешинством/Наставник разредне наставе у посебним условима ▪ Дефектолог - наставник у комбинованом одељењу (два, три или четири разреда)/ наставник разредне наставе у посебним условима у комбинованом одељењу (два три или четири одељења)	Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 17/2018, 6/2020 и 4/2023))	седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.1.2.	Наставник разредне наставе за слепо и слабовиду децу		седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.1.3.	Наставник у кућној настави		шести, седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.1.4.	▪ Дефектолог – наставник/ наставник предметне наставе у посебним условима (у		шести, седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

	основном образовању) ▪ Дефектолог – наставник/наставник предметне наставе са одељенским старешињством у посебним условима (у основном образовању)			
5.1.5.	Наставник разредно – предметне наставе		шести, седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.1.6.	Наставник индивидуалне наставе			
	Наставник корективно – превентивних вежби	Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 17/2018, 6/2020 и 4/2023))	седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
	Наставник логопедских вежби			
	Наставник психомоторних вежби			
	Наставник музичко – ритмичке стимулације			
5.1.7.	Наставник изборних предмета		седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.1.8.	Дефектолог – наставник/наставник у продуженом боравку у посебним условима		шести, седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.1.9.	Дефектолог/васпитач		шести, седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.2.	НАСТАВНО ОСОБЉЕ У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ			
5.2.1.	▪ Дефектолог-наставник/наставник предметне наставе у посебним условима (у средњем образовању) ▪ Дефектолог-наставник/наставник предметне наставе са одељенским старешињством у посебним условима (у средњем образовању)	Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, број 4/2022, 14/2022 и 15/2022)	седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

5.2.2.	▪ Наставник практичне наставе у посебним условима ▪ Наставник практичне наставе са одељенским старешинством у посебним условима	По подручјима рада: Текстилство и кожарство – Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада текстилство и кожарство („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, број 14/2023) Машинство и обрада метала – Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада машинство и обрада метала („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, број 14/2023) Личне услуге – Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада остало - личне услуге („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, број 2/2022 и 15/2022 14/2023 и 15/2023) Шумарство и обрада дрвета- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у	пети, шести, седми	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
--------	--	--	--------------------	---

		подручју рада шумарство и обрада дрвета („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, број 14/2023)		
5.2.3.	Наставник изборних предмета(грађанско васпитање у средњем образовању)	Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, број 4/2022, 14/2022 и 15/2022)	шести, седми	дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
6.	Секретар у посебним условима	Образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања	седми	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
7.	ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНО ОСОБЉЕ			
7.1.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове/ шеф рачуноводства	Дипломирани економиста – мастер или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно завршена виша економска школа	шести, седми	
7.2.	Референт за финансијско - рачуноводствене послове	Средња економска школа	четврти	Знање рада на рачунару

8.	ОСТАЛО И ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ			
8.1.	<i>Медицинска сестра – техничар у посебним условима</i>	Средња медицинска школа	четврти	Положен стручни испит
8.2.	<i>Техничар за одржавање машина, инструмената и инсталација</i>	Средња школа	четврти	
8.3.	<i>Домар мајстор одржавања у посебним условима</i>	Средња школа:	трећи	▪ стручну оспособљеност за руковаоца парног котла на течно гориво
8.3.1	<i>Домар у посебним условима</i>	Средња школа	други	▪ положена обука за ватрогасца
8.4.	<i>Сервирка у посебним условима</i>	Основна школа	први, други	▪ положен испит о основним знањима о хигијени намирница и о личној хигијени
8.5.	<i>Чистачица у посебним условима</i>	Основна школа	први	

VI ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 79.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 80.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1)учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2)Израђује опште акти из области безбедности и здравља на раду
- 2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;

6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;

7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;

9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

ВИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 81.

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

Члан 82.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Члан 83.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи за основно и средње образовање „Царица Јелена“ у Нишу, заведен под деловодним бројем 02-52-01/2024, од 07.02.2024. године

Члан 84.

Коначна обрачунска листа саветника за материјално – финансијске послове Министарства просвете, науке и технолошког развоја је саставни део овог Правилника.

Члан 85.

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



Директор

Наташа Каличанин

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Нацрт Правилника о организацији и систематизацији послова у Школи за основно и средње образовање „Царица Јелена“ у Нишу заведен је под деловодним бројем 02-118-01/2024, од 16.08.2024. године.

Правилник је истакнут на огласној табли школе 19.08.2024. године и ступио на снагу 27.08.2024. године.

