

На основу члана 73. став 2. тачка 22. и члана 66. став 1. тачка 1. Статута Школе за основно и средње образовање „Вуле Антић“ у Врању (деловодни број 280, од 02.04.2018. године, и одлуке о измени и допуни Статута Школе за основно и средње образовање „Вуле Антић“ у Врању – деловодни број 655 од 25.06.2019), 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 и 113/2017), 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 и 6/2020), Правилника 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 и 6/2020), Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовни – васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017), Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/95, 24/2004, 10/2009, 2/2012, 11/2016 и 14/2020), Правилника о степену и врсти образовања наставника из опште образовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС – Просветни гласник, број 8/2015, 11/2016, 13/2016, 13/2016-I, 13/2016-II, 2/2017-I, 2/2017-II 13/2016, 2/2017, 13/2018 , 7/2019, 2/2020 и 14/2020), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” број 113/2017, 95/2018 и 86/2019) 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 „Вуле Антић“ у Врању, уз претходно прибављене сагласности Синдиката школе, деловодни број 1044 од 18.11.2020 године, 1045 од 18.11.2020 године и 1046 од 18.11. 2020. године и сагласности Школског одбора деловодни број 1064 од 20.11.2020. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
у Школи за основно и средње образовање “Вуле Антић“ у Врању**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи за основно и средње образовање „Вуле Антић“ у Врању (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.

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

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 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.

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

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
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, библиотекар и помоћни наставници у посебним условима

Члан 14.

Послове стручних сарадника у посебним условима у Школи обављају:

1. психолог у посебним условима
2. педагог у посебним условима

Члан 15.

Библиотекар у посебним условима обавља стручне послове у библиотеци Школе.

Члан 16.

Медицинска сестра за превентивну заштиту и негу у посебним условима ради под непосредним руководством наставника у одговарајућем подручју рада.

5. Наставно особље

Члан 17.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.
Наставно особље чине наставници и васпитачи.

Члан 18.

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

Члан 19.

Послове наставника у школи обављају:

1. Дефектолог – наставник са одељенском стареџинством / наставник разредне наставе у посебним условима:

- наставник разредне наставе
- наставник у кућној настави
- наставник у продуженом боравку
- наставник индивидуалне наставе:
 - наставник корективно - превентивних вежби
 - наставник логопедских вежби
 - наставник психомоторних вежби

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
- наставник у продуженом боравку
- наставник индивидуалне наставе:
 - наставник корективно - превентивних вежби
 - наставник логопедских вежби
 - наставник психомоторних вежби

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

3.1. У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ:

1. наставник српског језика
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
 - наставник страног језика

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 културу
8. наставник уређења друштва
9. наставник основа машинства
10. наставник материјала и обраде метала
11. наставник техничког цртања са машинским елементима
12. наставник технологије рада образовног профила
13. наставник практичне наставе
14. наставник текстилних влакана
15. наставник познавања материјала
16. наставник машина и алата
17. наставник технологије шивења
18. наставник технологије материјала
19. наставник предмета текстилна влакна
20. наставник блок наставе
21. наставник изборних предмета (верска настава/грађанско васпитање)

4. *Дефектолог-наставник/наставник предметне наставе са одељенским старешињством у посебним условима* (као у ставу 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 20.

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

7. Финансијско - рачуноводствено особље

Члан 21.

Финансијско - рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. референт за финансијско - рачуноводствене послове.

8. Остало и помоћно- техничко особље

Члан 22.

Остале и помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. медицинска сестра за превентивну заштиту и негу у посебним условима;
2. домар/мајстор одржавања у посебним условима;
3. чистаћица/спремачица у посебним условима.

IV ОПИС ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1. Директор Школе у посебним условима

Члан 23.

Послове директора у посебним условима обавља један извршилац.

Директор Школе:

1. стара се и обезбеђује законитост рада у установи и успешно обављање делатности установе;
2. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

3. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
4. одговоран је за остваривање развојног плана установе;
5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
7. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
8. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
10. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
11. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
12. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
13. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
14. обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
15. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
16. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
17. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
18. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
19. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
20. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
21. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
22. сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
23. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
24. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

2. Помоћник Директора Школе

Члан 24.

Послове помоћника директора обавља 0,50 извршилаца.

Помоћник директора школе:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом;

4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. 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 25.

Послове организатора практичне наставе и вежби у посебним условима обавља 0,56 извршиоца.

Организатор практичне наставе и вежби:

1. прати одвијање практичне наставе, организовање извођења наставе према плану и програму;
2. ради на остваривању програма оспособљавања за рад и радне окупације ученика, кроз радионице народне радиности, кројачке радионице, ткачке радионице, машинске радионице, радионице у продућеном боравку, рад у хортикултури и др,
3. у сарадњи са директором упућује ученике у предузећа и код предузетника ради потпуног или делимочног обављања практичне наставе и прати услове у којима се настава одвија;
4. организује послове око уређења постојећих и новоформираних кабинета и учионица;
5. организује набавку потребног алата и прибора за радионице;
6. успоставља и одржава сарадњу са предузећима и предузетницима у сврху организовања практичне наставе;
7. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, Општим актима школе и налозима директора.

4. Стручни сарадници, библиотекар у посебним условима

4.1. Психолог у посебним условима

Члан 26.

Послове психолога Школе у посебним условима обавља 1 извршилац.

Психолог Школе:

1. прати развој и напредовање ученика, обавља саветодавни рад, уочава проблеме и предузима мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
2. обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
3. сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

4. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
5. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
6. врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред ради утврђивања предзнања и прати развој ученика;
7. обавља аналитичко-истраживачке послове;
8. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
10. стручно се усавршава;
11. сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
12. води документацију о свом раду;
13. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, Општим актима Школе и налозима директора.

4.2. Педагог у посебним условима

Члан 27.

Послове педагога Школе у посебним условима обавља 1 извршилац.
Педагог школе у посебним условима:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног 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 / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;

12. ради у стручним тимовима и органима установе;

13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14. учествује у изради прописаних докумената установе;

15. координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

17. учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;

18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

21. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

22. 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 0,50 извршилац Библиотекар у посебним условима у Школи обавља следеће послове:

1. руководи библиотеком и ради на развијању навика ученика према књизи, као и развијању интересовања за коришћење библиотечке грађе и на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;

2. обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација,;

3. стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;

4. обавља непосредни образовно-васпитни рад са појединим одељењима у библиотеци;

5. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу са директором, другим стручним сарадницима и наставницима;

6. сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;

7. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
8. обавља послове евиденционог сређивања и стручну обраду књижног фонда;
9. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
10. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
11. стручно се усавршава;
12. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
13. сарађује са родитељима ученика;
14. у вези послова које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
15. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

5. Наставно особље

Члан 31.

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 2020/2021. години укупан број наставног особља је _____.

5.1. Дефектолог- наставник са одељенским старешинством (дефектолог - наставник разредне наставе, наставник у кућној настави, наставник са слепом и слабовидом децом, наставник индивидуалне наставе) / Наставник разредне наставе у посебним условима

Члан 32.

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

1. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
2. учествује у спровођењу испита ученика;
3. обавља послове одељенског старешине (само одељенски старешина);
4. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
5. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
6. сарађује са родитељима ученика;
7. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
8. дежура према утврђеном распореду;
9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
10. стручно се усавршава;
11. 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 33.

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

1. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања, по потреби изводи наставу и ван просторија школе;
2. учествује у спровођењу испита ученика;
3. обавља послове одељенског старешине (само одељенски старешина);
4. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
5. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
6. сарађује са родитељима ученика;
7. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
8. дежура према утврђеном распореду;
9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
10. стручно се усавршава;
11. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

5.3. Дефектолог-наставник/

Наставник предметне наставе у посебним условима/
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством у посебним
УСЛОВИМА

Члан 34.

5.3.1. Наставник предметне наставе у основном образовању:

1. изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
2. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
3. обавља послове одељенског старешине (само одељенски старешина);
4. учествује у спровођењу испита ученика;
5. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
6. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
7. сарађује са родитељима ученика;
8. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
9. дежура према утврђеном распореду;
10. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
11. стручно се усавршава;
12. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

5.3.2. Наставник предметне наставе у средњем образовању:

- 1) изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита за ученике;
- 3) обавља послове одељенског старешине (само одељенски старешина);
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

5.3.4. Наставних корективно- превентивних вежби:

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

5.3.5. Наставник логопедских вежби:

- 1) остварује циљеве и задатке образовања и васпитања;
- 2) непосредно ради са децом и ученицима који имају поремећаје у говору, читању и писању;
- 3) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу са директором, другим стручним сарадницима и наставницима Школе;
- 4) сарађује са родитељима ученика и обавља инструктивни рад са њима;
- 5) врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред ради утврђивања стања говора;
- 6) обавља аналитичко - истраживачке послове;
- 7) води педагошку документацију, као и посебну логопедску документацију;
- 8) учествује у раду стручних и других органа у Школи;
- 9) сарађује са другим наставницима и стручним сарадницима школе,
- 10) дежура у школи по распореду који утврди Директор,
- 11) сарађује са другим институцијама ван школе,
- 12) обавља и друге послове по налогу Директора, као и послове регулисане Годишњим планом рада школе, Статутом и другим општим актима.

5.3.6. Наставник психомоторних вежби:

- 1) остварује циљеве и задатке образовања и васпитања;
- 2) ради са ученицима на отклањању поремећаја у области сензомоторног и психичког понашања ученика;
- 3) сарађује са родитељима ученика;
- 4) учествује у раду стручних и других органа у Школи;

- 5) сарађује са другим наставницима и стручним сарадницима школе;
- 6) дежура у школи по распореду који утврди Директор;
- 7) сарађује са другим институцијама ван школе;
- 8) обавља и друге послове по налогу Директора, као и послове регулисане Годишњим планом рада школе, Статутом и другим општим актима.

5.3.7. Наставник музичко – ритмичке стимулације:

- 1) остварује циљеве и задатке образовања и васпитања;
- 2) непосредно ради са децом и ученицима у циљу побољшања њиховог психомоторног развоја, емоционалности и социјалних вештина;
- 3) врши опсервацију музичко – ритмичких способности ученика као битног елемента општег психофизичког развоја детета/ученика;
- 4) организује и спроводи корективно – превентивни рад у области музичко – ритмичких активности у циљу: утврђивања поремећаја и недостатака (поремећаји ритма, темпа, дисања 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);
- 5) учествује у раду тимова за додатну подршку ученику (осмишљава и предлаже активности за рад са учеником које се могу применити у наставном процесу);
- 6) организује и спроводи музичке радионице;
- 7) сарађује са другим наставницима и стручним сарадницима у циљу обогаћивања атмосфере и расположења међу ученицима;
- 8) сарађује са родитељима ученика и обавља инструктивни рад са њима.

5.3.8. Наставник у кућној настави:

1. изводи разредну, предметну и разредно - предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ван просторија школе;
2. учествује у спровођењу испита ученика;
3. обавља послове одељенског старешине;
4. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
5. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
6. сарађује са родитељима ученика;
7. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
8. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
9. стручно се усавршава;
10. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

5.3.9. Наставник разредно предметне наставе:

1. 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;
2. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
3. обавља послове одељенског старешине;
4. учествује у спровођењу испита ученика;
5. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;

6. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
7. сарађује са родитељима ученика;
8. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
9. дежура према утврђеном распореду;
10. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
11. стручно се усавршава;
12. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима,

5.4. Наставник практичне наставе у посебним условима/

Наставник практичне наставе са старешинством у посебним условима

Члан 35.

Наставник практичне наставе у посебним условима:

- 1) изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) израђује планове рада;
- 3) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 4) обавља послове одељенског старешине (само одељенски старешина);
- 5) сарађује с родитељима ученика;
- 6) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 7) дежура према утврђеном распореду;
- 8) учествује у раду органа Послодавца;
- 9) стручно се усавршава;
- 10) 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 36.

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

- 1) васпитава и чува децу и ученике,
- 2) предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика,
- 3) помаже ученицима у учењу и раду,
- 4) подстиче ученике на самосталан рад и стицање радних навика,
- 5) подстиче такмичатски дух код ученика,
- 6) припрема и планира свој рад,
- 7) сарађује са родитељима ученика,
- 8) води евиденцију о свом раду,
- 9) учествује у раду стручних органа школе,
- 10) стручно се усавршава
- 11) припрема извештаје о свом раду,
- 12) сарађује са другим наставницима и стручним сарадницима школе и са њима успоставља односе засноване на међусобном уважавању, разумевању, поштовању, толеранцији и избегавању сукоба,

- 13) дежура у школи по распореду који утврди директор,
- 14) сарађује са другим институцијама ван школе,
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, Општим актима школе и налозима директора.

5.6 Дефектолог – васпитач/дефектолог васпитач са одељењским старешинством у посебним условима

Члан 37.

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

- 1) остварује циљеве и задатке припремног предшколског програма и програма у развојној групи;
- 2) организује и непосредно изводи васпитно - образовни и стручно - педагошки рад у предшколској - развојној групи деце у години пред полазак у школу, у оквиру плана и припремног предшколског програма;
- 3) припрема се за извођење васпитно - образовног рада и о томе води евиденцију;
- 4) стара се о васпитању деце, односно о изградњи њихове хумане и културне личности;
- 5) ради на развијању позитивних и отклањању негативних навика код деце;
- 6) ради на стицању радних и хигијенских навика и очувању здравља код деце;
- 7) организује слободно време деце за време док бораве у школи и осмишљава њихову забаву;
- 8) организује рекреацију деце и боравак на свежем ваздуху, одмору и надгледа њихову исхрану;
- 9) сарађује са родитељима деце, обавештава их о свим њиховим активностима и решава проблеме који настају у процесу васпитно - образовног рада;
- 10) води педагошку документацију и прописану евиденцију о васпитно - образовном раду деце;
- 11) учествује у раду стручних и других органа и тела у школи;
- 12) ради на свом стручном и педагошком усавршавању;
- 13) припрема извештаје о свом раду;
- 14) сарађује са другим наставницима и стручним сарадницима школе и са њима успоставља односе засноване на међусобном уважавању, разумевању, поштовању, толеранцији и избегавању сукоба;
- 15) дежура у школи по распореду који утврди директор;
- 16) сарађује са другим институцијама ван школе;
- 17) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, Општим актима школе и налозима Директора.

6. Секретар у посебним условима

Члан 38.

Послове радног места секретара Школе у посебним условима обавља 1 извршилац.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;

- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

7. Финансијско - рачуноводствено особље

Члан 39.

7.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

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

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

1. проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
6. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
7. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
8. контира и врши књижење;
9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

13. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
19. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
20. стара се о евидентирању дуговања школе према другим лицима и предузима мере за њихово извршење;
21. стара се о евидентирању потраживања школе према другом лицима и предузима мере за њихову наплату;
22. обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
23. обрађује захтеве за кредит и остале обавезе и прати реализацију истих;
24. попуњава обрасце М-4 за раднике и појединачне пореске пријаве ;
25. Прати прописе из области јавних набавки;
26. Учествује у планирању набавки исказивањем потреба и одређених техничких спецификација у складу са потребама процеса рада из своје области:
27. Учествује у изради предлога плана јавних набавки у складу са финансијским планом;
28. Доставља усвјени план јавних набавки путем апликативног софтвера у електронском облику на портал Јавних набавки.
29. Стручно се усавршава
30. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

7.2. Референт за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 40.

Послове радног референт за финансијско - рачуноводствене послове у Школи обавља 0,50 извршиоца.

Референт за финансијско - рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
2. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
3. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
4. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
5. врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
6. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
7. обрачунава накнаду трошкова запослених;
8. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
9. рукује новчаним средствима;
10. води благајнички дневник;
11. прима новчане уплате од запослених и ученика;
12. обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
13. саставља статистичке извештаје;
14. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
15. сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
16. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Послодавца;
17. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
18. обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и колективним уговором;
19. обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа рачуноводства, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

8. Остало особље и помоћно – техничко особље

8.1. Медицинска сестра - техничар у посебним условима

Члан 41.

Послове радног места медицинска сестра-техничар за превентивну заштиту и негу у посебним условима обавља 1 извршиоц

Медицинска сестра за превентивну заштиту и негуу посебним условим:

1. остварује непосредан превентивни здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
2. спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
3. спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
4. пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
5. врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;
6. сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
7. сарађује са породицом и друштвеном средином
8. Асистира при прегледу ученика
9. Одржава своју просторију-кабинет
- 10.врши надзор над учеником у случају да се у току дана примети телесна промена, пулс, крвни притисак, температура и предузима одговарајуће мере;
11. захтева и подстиче позитивне радне навике у погледу одржавања хигијене, међусобну толеранцију и колективну свест;
12. саветује родитеље и обавештава их о навикама детета;
13. даје прву помоћ ученицима када је то потребно;
14. присуствује свим манифестацијама, наставним и ваннаставним школским активностима, путовањима, екскурзијама и слично;
15. са дефектологом обилази ученике на кућној настави, посебно ученика који су везани за постељу, којом приликом ће се посебно старати о стварању санитарних предуслова за рад дефектолога и санитарно – здравствених и безбедоносних услова за било какав рад дефектолога, све у сарадњи са Домом здравља или Клиничким центром у којем се ученик лечи и Интерресорном комисијом у циљу добијања подршке, неопходне за овакав рад.

8.2. Домар/Домар - мајстор одржавања у посебним условима

Члан 43

Послове радног домар/мајстор одржавања у посебним условима обављају 1 извршиоц.

8.3.1. Домар - мајстор одржавања у посебним условима, 1 извршилац:

1. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
2. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
3. брине о адекватној загрејаности школских просторија;
4. рукује постројењима у котларници;
5. обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација;
6. обавештава директора о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
7. прати потрошњу и води евиденцију о потрошњи енергената;
8. у сарадњи са директором врши поруцбине енергената;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
10. 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
11. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
12. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
13. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
14. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
15. обавља једноставније машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
16. подноси извештај директору о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
17. обавештава директора о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
18. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
19. 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. Чистачица у посебним условима

Члан 44.

Послове радног места чистачица у посебним условима у Школи обавља 5 извршилаца.

Чистачица у Школи обављаја следеће послове:

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

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

У УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 45.

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 46.

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 47.

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.

Стечено стручно и научно звање

Члан 48.

Предност за избор директора установе образовања и васпитања има кандидат који је стекао неко од звања према прописима из области образовања.

Психичка, физичка и здравствена способност

Члан 49.

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 50.

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 правноснажно осуђено за привредни преступ у вршењу раније дужности.

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.

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.

Кандидат за директора установе образовања и васпитања не може да оствари предност приликом избора ако је у току избора утврђено да је против њега покренут кривични поступак

доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога - за кривична дела из става 4. овог члана.

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

Члан 51.

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 52.

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 53.

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 знаком 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 54.

За обављање послова радног места референт за финансијско - рачуноводствене послове 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 55.

За обављање послова радног места медицинска сестра за превентивну заштиту и негу 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 56.

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 четврти или пети степен стручне спреме.

Члан 57.

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 58.

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

Наставници предметне наставе поред одговарајуће стручне спреме предвиђене Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ометене у развоју, морају поседовати и стручну дефектолошку оспособљености стручну спрему дипломираног дефектолога.

Запослени који није стекао одговарајуће образовање за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитету, обавезан је да у року од 4 године од дана ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС број 10/2019 и 6/2020) стекне одговарајуће образовање.

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 59.

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 60.

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 61.

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 62.

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 63.

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 64.

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 65.

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 66.

Запослени на пословима секретара Школе у ппосевним 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 67.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 68.

За обављање посла референт за финансијско - рачуноводствене пословеа 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 69.

За обављање посла медицинска сестра за певентивну заштиту и негу 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 70.

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, IV или V стручне спреме –и стручну оспособљеност за руковаоца парног котла на течном гориву,

Члан 71.

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 72.

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

Ред. бр.	Назив радног места	Образовање	Ст. стр. спр.	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.	VII	<ul style="list-style-type: none"> • 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	VII	<ul style="list-style-type: none"> • 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>	Према Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике	VII	<ul style="list-style-type: none"> • дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

		лако ментално ометене у развоју ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/95, 24/2004, 10/2009, 2/2012, 11/2016 и 14/2020).		
4.	<i>СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И ПОМОЋНИ НАСТАВНИЦИ</i>			
4.1	<i>Психолог 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 и 6/2020)	VII	<ul style="list-style-type: none"> • дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
4.2	<i>Стручни сарадник педагог 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 и 6/2020)	VII	<ul style="list-style-type: none"> • 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 и 6/2020)	VII	<ul style="list-style-type: none"> • дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.	<i>НАСТАВНО ОСОБЉЕ</i>			

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

5.1.		<i>НАСТАВНО ОСОБЉЕ У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ</i>		
5.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Дефектолог – наставник/ дефектолог наставник са са одељенским старешињством/Наставник разредне наставе у посебним условима</i> ▪ <i>Дефектолог - наставник у комбинованом одељењу (два, три или четитри разреда)/ наставник разредне наставе у посебним условима у комбинованом одељењу (два три или четири одељења)</i> 		VII	<ul style="list-style-type: none"> • дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.1.2.	<i>Наставник разредне наставе за слепу и слабовиду децу</i>		VII	<ul style="list-style-type: none"> • дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.1.3.	<i>Наставник у кућној настави</i>		VI, VII	<ul style="list-style-type: none"> • дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.1.4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Дефектолог – наставник/ наставник предметне наставе у посебним условима (у основном образовању)</i> ▪ <i>Дефектолог – наставник/наставник предметне наставе са одељенским старешињством у посебним условима (у основном образовању)</i> 		VI, VII	<ul style="list-style-type: none"> • дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.1.5.	<i>Наставник разредно – предметне наставе</i>		VI, VII	<ul style="list-style-type: none"> • дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.1.6.	<i>Наставник индивидуалне наставе</i>			
	<i>Наставник корективно – превентивних вежби</i>			
	<i>Наставник логопедских</i>			

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

	<i>вежби</i>	наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 17/2018)		(лиценца)
	<i>Наставник психомоторних вежби</i>			
	<i>Наставник музичко – ритмичке стимулације</i>			
5.1.7.	<i>Наставник изборних предмета</i>		VII	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.1.8.	<i>Дефектолог – наставник/ наставник у продуженом боравку у посебним условима</i>		VI, VII	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.1.9.	<i>Дефектолог/ васпитач</i>		VI, VII	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.2.	<i>НАСТАВНО ОСОБЉЕ У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ</i>			
5.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Дефектолог-наставник/наставник предметне наставе у посебним условима (у средњем образовању)</i> ▪ <i>Дефектолог-наставник/наставник предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима (у средњем образовању)</i> 		VII	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.2.2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Наставник практичне наставе у посебним условима</i> ▪ <i>Наставник практичне наставе са одељенским старешинством у посебним условима</i> 		V, VI, VII	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
5.2.3.	<i>Наставник изборних предмета(грађанско васпитање у средњем образовању)</i>	Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС –	VI, VII	• дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

		Просветни гласник, број 8/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 13/2018 и 7/2019)		
6.	<i>Секретар у посебним условима</i>	Образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања	VII	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<i>Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове</i>	Дипломирани економиста – мастер или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.	VII	Положен испит за рачуновођу
7.2.	<i>Референт за финансијско - рачуноводствене послове</i>	Средња економска школа	IV	Знање рада на рачунару
8.	ОСТАЛО И ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ			
8.1.	<i>Медицинска сестра за превентивну заштиту и негу у посебним условима</i>	Средња медицинска школа	IV	Положен стручни испит
8.2.	<i>Домар мајстор одржавања у посебним условима</i>	Средња школа	III, IV V	стручну оспособљеност за руковаоца парног котла на течном гориву
8.3.	<i>Чистачица у посебним условима</i>	Основна школа	I	

VI ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 78.

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 79.

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.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

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 81.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Члан 82.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији рада школе и систематизацији радних места у Школи за основно и средње образовање „Вуле Антић“ у Врању, заведен под деловодним бројем 229, од 23.03.2018. године као и Анекс Правилника о организацији рада школе и систематизацији радних места заведен под деловодним бројем 1406 од 12.12.2018 године

Члан 83.

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

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

Директор школе

Цветковић Небојша

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Нацрт Правилника о организацији и систематизацији послова у Школи за основно и средње образовање „Вуле Антић“ у Врању заведен је под деловодним бројем 1054, од 18.11.2020. године.

Правилник је истакнут на огласној табли школе 20.11.2020. године и ступио на снагу 27.11.2020. године.

Секретар школе

Миливоје Васић,
дипл.правник

САДРЖАЈ:

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	1
II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА	2
III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ	2
1. Директор у посебним условима.....	3
2. Помоћник директора.....	3
3. Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима	3
4. Стручни сарадници, библиотекар и помоћни наставници у посебним условима	3
5. Наставно особље	4
6. Секретар Школе у посебним условима.....	6
7. Финансијско - рачуноводствено особље.....	6
8. Остало и помоћно- техничко особље.....	6
IV ОПИС ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....	6
1. Директор Школе у посебним условима	6
2. Помоћник Директора Школе	7
3. Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима	8
4. Стручни сарадници, библиотекар у посебним условима	8
5. Наставно особље	11
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).....	12
5.3. Дефектолог-наставник/.....	12
5.4. Наставник практичне наставе у посебним условима/	15
5.5. Дефектолог-наставник/.....	15
5.6 Дефектолог - васпитач.....	16
6. Секретар у посебним условима	16
7. Финансијско - рачуноводствено особље.....	17

8. Остало особље и помоћно – техничко особље.....	20
V УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ.....	22
Сви услови за избор директора у посебним условима	22
Образовање и радно искуство за директора школе	23
Стечено стручно и научно звање.....	23
Психичка, физичка и здравствена способност	23
Услови који се односе на ранију осуђиваност и понашање.....	23
VI ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	32
VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	33