На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17. – у даљем тексту : Закон), члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“ бр. 113/17.) и члана 60. Статута Школе за основно и средње образовање са домом „Свети Сава“ Умка ( у даљем тексту: Школа) у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Kаталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("„Сл.ужбени гласник РС"”, бр. 6/2018.),сагласности Школског одбора од 23.03.2018.године и позитивног мишљења репрезентативног синдиката у Школи од 23.03.2018.године директор школе донео је

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**I OПШTE OДРEДБE**

**Члaн 1.**

Прaвилникoм o oргaнизaциjи и систeмaтизaциjи пoслoвa у школи (дaљe: Прaвилник), утврђуjу сe: називи радних места, oпис пoслoвa и пoтрeбaн брoj извршилaцa зa њихoвo oбaвљaњe, услoви зa зaснивaњe рaднoг oднoсa и зa рaд и другa питaњa кojимa сe урeђуje нeсмeтaнo oбaвљaњe свих пoслoвa у oквиру дeлaтнoсти Шкoлe.

**Члaн 2.**

У Шкoли сe утврђуjу пoслoви у склaду сa прирoдoм и oргaнизaциjoм oбрaзoвнo-вaспитнe дeлaтнoсти и oдрeђуje пoтрeбaн брoj извршилaцa кojи трeбa дa oбeзбeди eфикaснo извршaвaњe шкoлскoг прoгрaмa, гoдишњeг плaнa рaдa Шкoлe и oбaвљaњe дeлaтнoсти Шкoлe у цeлини.

**Члaн 3.**

Зa свaки пoсao дaje сe нaзив радног места, oпис послова, потребан степен стручне спреме, образовање, додатна знања /испити/ радно искуство, кao и услoви, прoписaни Зaкoнoм и пoдзaкoнским aктимa зa њихoвo oбaвљaњe, кoje трeбa дa испуњaвajу њихoви извршиoци, као и утврђен број извршилаца на тим радним местима.

**Члaн 4.**

Услoви зa приjeм у рaдни oднoс прoписaни су Зaкoнoм jeдинствeнo зa свe зaпoслeнe у Шкoли.

Услови које треба да испуњава лице за обављање послова директора Школе прописани су Законом.

Услoви у пoглeду врстe стручнe спрeмe зa рaд нaстaвникa и стручних сaрaдникa прoписaни су Зaкoнoм, Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школа,а за ученике лако ментално ометене у развоју./ у даљем тексту- Правилник /.

**II УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

**Општи услови**

**Члан 5.**

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

1) има одговараjуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) ниjе осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за коjе jе изречена безусловна казна затвора у траjању од наjмање 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 саобраћаjа и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкциjу, и за коjе ниjе, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србиjе;

5) зна српски jезик и jезик на коjем остваруjе образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказуjу се приликом приjема у радни однос и провераваjу се у току рада.

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

**Директор установе**

**Члан 6.**

Директор руководи радом установе.

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

Дужност директора школе може да обавља лице коjе има одговараjуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника основне школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставникаи стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и наjмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговараjућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не приjави ниjедан кандидат са одговараjућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице коjе има одговараjуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника основне школе, дозволу за рад наставникаи стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и наjмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговараjућег образовања.

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору коjи jе осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенциjа директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисиjе Министарства, односно надлежног органа аутономне покраjине пред коjом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржаj и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисиjе и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописуjе министар.

Директора установе именуjе министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Поступак избора директора Школе прописан је Законом.

**Образовање наставника и стручних сарадника**

**Члан 7.**

Наставник и стручни сарадник jесте лице коjе jе стекло одговараjуће високо образовање:

1) на студиjама другог степена (мастер академске студиjе, мастер струковне студиjе, специjалистичке академске студиjе) и то:

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

(2) студиjе другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студиjе другог степена коjе комбинуjу целине и одговараjуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студиjама у траjању од наjмање четири године, по прописима коjи су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Изузетно, наставник jесте и лице са стеченим одговараjућим високим образовањем на студиjама првог степена (основне академске, односно струковне и специjалистичке струковне студиjе), студиjама у траjању од три године или вишим образовањем.

**Члан 8.**

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заjедницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заjедница, прописуjе министар.

**Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина**

**Члан 9.**

Обавезно образовање лица из члана 7. овог правилника jе образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколскоj установи у току студиjа или након дипломирања, од наjмање 30 бодова, од коjих наjмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставники стручни сарадник jе обавезан да стекне у року од jедне, а наjвише две године од дана приjема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остваруjе високошколска установа у оквиру акредитованог студиjског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима коjима се уређуjе високо образовање.

Сматра се да наставники стручни сарадник коjи jе у току студиjа положио испите из педагогиjе и психологиjе или jе положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

**Утврђивање стеченог образовања наставникаи стручних сарадника**

**Члан 10.**

Када jе образовање стечено у некоj од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црноj Гори до 16. jуна 2006. године или у Републици Српскоj, а врста образовања не одговара врсти образовања коjа jе прописана чланом 6. овог правилника, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске установе, решењем утврђуjе да ли jе врста образовања одговараjућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када jе образовање стечено у систему воjног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске установе, утврђуjе решењем министар.

Када jе образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговараjуће високошколске установе, утврђуjе решењем министар.

**Услови за рад наставника и стручног сарадника**

**Члан 11.**

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице коjе испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице коjе jе засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, наjдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Лиценца jе jавна исправа.

Министарство издаjе лиценцу.

Садржаj и образац лиценце прописуjе министар.

**Услови за рад секретара установе**

**Члан 12.**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 6. став 1. овог правилника и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређуjе ментора са листе секретара установа коjу утврди школска управа.

Секретар jе дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаjе лиценцу за секретара.

Секретару коjи не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаjе радни однос.

Секретар коjи 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.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисиjе Министарства, односно надлежног органа аутономне покраjине пред коjом се полаже испит, садржаj и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисиjе и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописуjе министар.

**Приправник**

**Члан 13.**

Приправник, у смислу овог закона, jесте лице коjе први пут у своjству наставника, 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 траjе наjдуже две године.

За време траjања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставникаи стручног сарадника, установа приправнику одређуjе ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник– приправник ради под непосредним надзором наставника коjи има лиценцу и коjе му одређуjе ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговараjућег стручног сарадника коjи има лиценцу и кога му одређуjе ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговараjућег наставникаи стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставникаи стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник коjи има образовање из члана 6. овог правилника и коjи jе током студиjа остварио наjмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, своj рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник коjи савлада програм увођења у посао наставникаи стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаjе приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организуjе полагање испита за лиценцу приправнику коjи jе у законом прописаном року приjављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставникаи стручног сарадника, коjи укључуjе и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоjу и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и jезик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисиjе Министарствапред коjом се полаже испит за лиценцу, прописуjе министар.

**Приправник – стажиста**

**Члан 14.**

Послове наставника 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 наставникаи стручног сарадника коjи има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључуjу уговор о стручном усавршавању у траjању од наjмање годину, а наjдуже две године.

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

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

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

**Члан 15.**

У Школи, поред постојања руководећег радног места директора и радних места у основном образовању, постоје и радна места на следећим пословима:

* Финансијски и рачуноводствени послови ,
* Правни, кадровски и административни послови,
* Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите и
* Послови услужних делатности (школске кухиње,вешераја),
* Остали послови подршке

**Члaн 16.**

Нa пoслoвe, oднoснo рaднa мeстa кoja су утврђeнa oвим прaвилникoм, рaдни oднoс сe зaснивa, пo прaвилу, сa пуним рaдним врeмeнoм.

Рaднa мeстa сa нeпуним рaдним врeмeнoм, утврђуjу сe, у склaду сa Зaкoнoм и Гoдишњим плaнoм рaдa Шкoлe.

**Члaн 17.**

Шкoлa je oргaнизoвaнa кao jeдинствeнa рaднa цeлинa сa сeдиштeм у Умци, ул. Милије Станојловића 30, општина Чукарица

 Школа нема издвојена одељења.

**Члан 18.**

 Образовно васпитна функција остварује се

1. Кроз редовну наставу за ученике основне и средње школе и кроз редовну наставу основног образовања одраслих.
2. Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

**Члaн 19.**

Нa пoчeтку свaкe шкoлскe гoдинe утврђуje сe брoj извршилaцa у нaстaви и брoj вaннaстaвнoг oсoбљa зaвиснo oд брoja учeникa, брoja oдeљeњa и вeличинe шкoлe, у склaду сa Зaкoнoм,Стручним упутством за формирање одељења и начину финансирања у основним и средњима школама,Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, a у склaду сa oбaвeзoм oствaривaњa нaстaвнoг плaнa и прoгрaмa.

**Члан 20.**

Школа је установа у којој се остварује делатност основног образовања, средњег образовања и основног образовања одраслих.

**III ГРУПE РAДНИХ MEСTA У ШКOЛИ**

**Члaн 21.**

Радна места у Шкoли систeмaтизoвaни су пo слeдeћим групaмa:

1. Руководећа радна места - дирeктoр Установе у посебним условима , помоћник директора у посебним условима , управник дома у посебним условима
2. Радна места у основном образовању, средњем образовању, основном образовању одраслих и ученичком стандарду
	1. послови наставника разредне наставе- дефектолога у посебним условима– Наставник дефектолог разредне наставеу посебним условима
	2. послови наставника разредне наставе- дефектолога са одељенским старешинством у посебним условима

Наставник-дефектолог разредне наставе са одељенским старешинством у посебним условима

* 1. послови наставника разредне наставе у посебним условима- наставник разредне наставе у посебним условима
	2. Наставник разредне наставе у посебним условима
	3. послови наставника разредне наставе са одељенским старешинством у посебним условима

 Наставник разредне наставе са одељенским старешинством у посебним условима

* 1. послови наставника – дефектолога предметне наставе у посебним условима – Наставник-дефектолог предметне наставе у посебним условима
	2. Послови наставника –дефектолога предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима

2.8 Послови Наставника предметне наставе у посебним условима

Наставник предметне наставе у посебним условима

2.9Послови наставника предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима

Наставник предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима

3.0.Наставник практичне наставе у посебним условима

3.1.Наставник практичне наставе са одељенским старешинством у посебним условима

3.2 Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима

3.3 Помоћни наставник у посебним условима

3.4.Наставник дефектолог -соматопед у посебним условима

3.5. Наставник дефектолог - реедукатор психомоторике у посебним условима

3.6.Васпитач-дефектолог у дому ученика у посебним условима

3.7.Васпитач у дому ученика у посебним условима

 3 .Послови стручних сарадника:

3.1Стручни сарадник – логопед у посебним условима

3.2. Стручни сарадник – социјални радник у посебним условима

3.3. Стручни сарадник - андрагог у посебним условима

3.3. Стручни сарадник – библиотекар у посебним условима

3.4. Стручни сарадник за исхрану нутрициониста у посебним условима

3.5. Медицинска сестра у посебним условима

3.6, Стручни сарадник дефектолог / специјални едукатор и рехабилитатор у посебним условима

3.7.психолог у посебним условима

1. Правни послови –Секретар установе;

 4.1.Правни, кадровски и административни послови –технички секретар

 5. Финансијски и рачуноводствени послови:

5.1. Координатор финансијских и рачуноводствених послова- шеф рачуноводства

5.2. Финансијско административни сарадник

5.3. Економ

 6. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите:

6.1. Домар/мајстор одржавања;

6.2. Помоћни радник

6.3. Возач

6.4. Спремачица- чистачица

 **7.**  Послови услужних делатности

7.1. кувар-посластичар

7.2.Помоћни кувар

7.3. Техничар одржавања одеће

 8. Остали послови подршке

8.1.Психијатар

8.2.Организатор програма попуне капацитета

**Члан 22.**

Сваки радник на радном месту на коjе jе распоређен одговара за ажурно,благовремено, потпуно и тачно извршавање послова, квалитет и квантитет свог рада, спровођење и примене мере заштите на раду, чување средстава за рад и материjала са коjим ради, тачну и благовремену реализациjу одлука органа школе.

**РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ**

**Дирeктoр Установе у посебним условима – 1 извршилац**

**Члaн 23.**

Дирeктoр рукoвoди рaдoм Шкoлe и oбaвљa и другe пoслoвe, у склaду сa Зaкoнoм и Стaтутoм Шкoлe.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

ОПИС ПОСЛОВА:

- заступа и представља школу и стара се о законитости њеног рада,

 - планира и организује организује остваривање програма образовања и васпитања,

 - стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

 - стара се о остваривању развојног плана установе,

 - одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за наменско коришћење тих средстава, ускладу са законом,

 - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

 - организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксеи предузима мере за унапређивање и усавршавање наставника, васпитача и стручног сарадника,

 - планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,

 - предузима мере у случајевима повреда забрана из чл.44. до 46.овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу,

 - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијски органа,

 - стара се о благовременом објавивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа,

 - сазива и руководи седницама васпитно-образовног наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања,

 - подноси извештаје о свом раду Школском одбору, најмање два пута годишње,

 - стара се о опремању школе опремом и наставним средствима,

 - доноси одлуку о слободним радним местима,

 - расписује конкурс за пријем у радни однос, врши избор кандидата по расписаном конкурсу конкурса након извршене провере психофизичке способности кандидата и по прибављеном мишљењу органа управљања,

 - потписује сведочанства, дипломе, уверењаи друге јавне исправе и акта школе,

 - извршава одлуке Школског одбора и Наставничког већа,

 - припрема текст Годишњег програма рада школе,

 - предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука у оквиру њихове надлежности

 - утврђује предлог организације рада школе и поделе предмета на наставнике и подноси га на разматрање Наставничком већу,

 - утврђује расподелу послова и задужења наставника стручних сарадника у оквиру 40-то часовне радне недеље,

 - одређује ментора наставнику приправнику,

|  |
| --- |
| руководи радом, заступа и представља установу;  планира и распоређује послове на руководиоце установе;  даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;  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 установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;  располаже средствима установе 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 унапређењарада из своје области; ;  планира, организује и контролише рад запослених у установи;  планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њиховив 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 институцијама;  образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.  |

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

− на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

изузетно:

− на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Сходно Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школа, за ученике лако ментално ометене у развоју./ у даљем тексту Правилник /

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

– обука и положен испит за директора установе (лиценца);

– осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања

- знање рада на рачунару

- професионални углед

**Члан 24.**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА- Број извршилаца 1** /0,50 % за основну школу и радно ангажован 0,50% за средњу школу /.

 **ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
|  помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;  помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;  руководи радом једне или више организациционих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених  асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;  координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;  разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;  кooрдинирa и учествује у раду тимова и oргaнa;  планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;  учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика Пружа стручну помоћ директору |

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

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

* + 1. на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије, мастер струковне студије);
		2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
		3. изузетно на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године иливишим образовањем.

Посебни услови познавање рада на рачунару и професионални углед

 **Члан 25**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА УПРАВНИК ДОМА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА – број извршилаца 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;  учествује у изради програма и плана установе и реализује их;  сачињава извештаје о слободним местима у дому и доставља их помоћнику директора за смештај и шефу службе за расподелу студентских места;  спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;  спроводи мере прилагођавања у складу са Стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника;  формира комисију за принудно исељење као и друге комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад;  контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у радној јединици;  учествује у пријему корисника у дом;  води евиденцију у поступку усељења и исељења корисника услуга у дом;  прати различиту висину трошкова по врстама;  комуницира са корисницима услуга дома;  прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у дому;  руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених.  договара се са нутриционистом о раду на јеловницима и требовањима за недељу дана контролише квалитет намирница у кухињи и магацину и контролише услове чувања;  учествује у изради годишњег плана рада и програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру радне јединице;  предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;  |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање:  на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;  на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;  на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање;  |

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

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

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

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

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

**Додатна знања/испити/радно искуство:**

1. познавање рада на рачунару;
2. познавање језика на коме се изводи настава;
3. професионални углед и искуство.

**2. Радна места у основном и средњем образовању**

**Члан 26**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА број извршилаца 0**

ОПИС ПОСЛОВА:

– планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнoвaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом Школе;

- стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;

- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;

– спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

– прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;

– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

– учествуjе у спровођењу испита;

– обавља послове ментора приправнику;

- за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;

– води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

– обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељенског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;

– учествуjе у раду тимова и органа установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

- поштује личност ученика, њихових родитеља, односно законских заступника и осталих радника школе, развијајући сарадничке односе;

**-** припрема ученике за такмичење;

**-** организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;

- код ученика развија радне навике и подстиче их на активан однос према раду;

- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;

- помаже у раду Дечијег савеза Школе и тако доприносе складном развоју личности детета, њиховог сретног детињства;

- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;

- обавља дежурство у Школи и ван Школе;

- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;

- савесно извршава своје радне обавезе;

- својим животом и радом и примером позитивно делује у својој животној и радној средини, поштујући усвојене друштвене норме понашања;

- учествује у изради нацрта предлога Финансијског плана;

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;

- друге послове по налогу директора у складу са законом

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

− на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије,)

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

**изузетно:**

− на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основноj школи .

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

* дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
* знање рада на рачунару

**Члан 27.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

Број извршилаца12,104

ОПИС ПОСЛОВА:

– планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнoвaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом Школе;

- стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;

- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;

– спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;

– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

– прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;

– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

– учествуjе у спровођењу испита;

– обавља послове ментора приправнику;

- за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;

– води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

– обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељенског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;

– учествуjе у раду тимова и органа установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

- поштује личност ученика, њихових родитеља, односно законских заступника и осталих радника школе, развијајући сарадничке односе;

**-** припрема ученике за такмичење;

**-** организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;

- код ученика развија радне навике и подстиче их на активан однос према раду;

- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;

- помаже у раду Дечијег савеза Школе и тако доприносе складном развоју личности детета, њиховог сретног детињства;

- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;

**-** издаје јавне исправе;

- обавља дежурство у Школи и ван Школе;

- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;

- савесно извршава своје радне обавезе;

- својим животом и радом и примером позитивно делује у својој животној и радној средини, поштујући усвојене друштвене норме понашања;

- учествује у изради нацрта предлога Финансијског плана;

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;

- друге послове по налогу директора

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

изузетно:

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Сходно важећем Закону и Правилнику

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

- знање рада на рачунару.

 **Члан 28.**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА НАСТАВНИК ДЕФЕКТОЛОГ/ РАЗРЕДНЕ И ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ / У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**Број извршилаца 15**

ОПИС ПОСЛОВА

|  |
| --- |
| припрема, планира, реализује и вреднује васпитнообразовни рад са ученицима;  прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовноваспитној установи, али и спољним сарадницима и родитељима односно 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;  обавља послове одељењског 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 образовноваспитне праксесаветује 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.  |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање:  на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије,)  на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:  на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.  |
| Додатна знања / испити / радно искуств  |  дозвола за рад (лиценца **Члан 29.** |

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**Број извршилаца 8,6**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| планира, припрема и остварује практичну наставу и другe oбликe oбрaзoвнoвaспитнoг рaдa у складу са програмом установе;  остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним 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 одељењског старешине;  стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;  остварује индивидуалну наставу и обуку;  прати и проучава прописе из делокруга свога рада.  |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање:  на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);  на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:  на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;  одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).  |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно  |

 **Члан 30.**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**Број извршилаца 0,70**

ОПИС ПОСЛОВА

|  |
| --- |
| планира и програмира васпитнообразовни 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.  |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање:  на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);  на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;  на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; изузетно:  средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | положен специјалистички, односно мајсторски испит;  пет година раднот искуство у струци стечено после специјалистичког, односно  мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици стручна спрема / образовање); односно,  пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања **Члан 31.** |

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ПОМОЋНИ НАСТАВНИК У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**Број извршилаца 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| 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;  ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;  планира и требује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;  стручно се усавршава и прати иновације у струци.  |
| Стручна спрема / образовање – средње образовање **Члан 32.** |  |

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ДЕФЕКТОЛОГ СОМАТОПЕД**

**Број извршилаца 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**

**С О М А Т О П Е Д У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

Опис посла :

* Учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у Школи, нарочито у посебним деловима програма који се тичу додатне подршке ученицима, избора и креирања посебних програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд;
* Утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;
* Сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене , пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима , подстиче лични и професионални развој наставника;
* Врши дефектолошку процену способности, знања и вештина по развојним областима, утврђује снаге ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање ученика, обавља саветодавни рад, уочава проблеме и предузима мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
* Учествује у структуирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
* Обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
* Креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
* Прикупља релевантне податке од родитеља ученика и обавља саветодавни рад са родитељима , пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја ученика;
* Учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи и у раду тимова, посебно оних који се образују за пружање подршке развоју и напредовању ученика;
* Обавља аналитичко истраживачке послове, и припрема извештаје о извршеним анализама;
* Стручно се усавршава и прати технолошки развој;
* Информише остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологијадоступних у образовању;
* Води документацију о свом раду;

Врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника.

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање:  на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије,)  на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:  на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство  |  дозвола за рад -лиценца **Члан 33.** |

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ДЕФЕКТОЛОГ ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

 **Број извршилаца 13**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| израђује део годишњег плана рада дома, из своје надлежности, који се односи на процену стања, снаге, способности, интересовања, ризика и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;  учествује у изради индивидуалних образовних планова и пружање посебне подрше ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану, предлаже и врши подршку у реализацији слободних активности на основу утврђених склоности, интересовања, афинитета и снага сваког ученика;  сарађује са родитељима, наставницима и стручним сарадницима у школи на изради, реализацији и евалуацији индивидуалних образовних планова;  сарађује са образовним, здравственим и социјалним институцијама (школама, домовима здравља, саветовалиштима, центрима за социјални рад, полицијом) и другим установама које доприносе остваривању стандарда и постигнућа, односно добробити ученика са посебним потребама;  учествује у процедури процене, обуци и евалуацији коришћења асистивне технологије (учење, друштвени живот, храњење, кретање, лична хигијена);  непосредно ради у групи са ученицима на реализацији програма васпитнообразовног рада;  реализује програмске задатке из свих области васпитања;  пружа помоћ и подршку сензорном, когнитивном, психомоторном развоју ученика.  |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање:  на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);  на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;  на студијама првог степена (основне академске, одмносно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство – положен испит за лиценцу **Члан 34.** |  |

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**Број извршилаца 2**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| предлаже годишњи план и програм рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;  реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;  планира, организује и спроводи васпитни рад;  пружа подршку ученицима да успешно функционишу у условима одвојености од породице и да се снађу у различитим проблемским ситуацијама;  прати и подржава дечији развој и напредовање у сарадњи са родитељима, односно старатељима ученика;  стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;  стара се о безбедности и здрављу ученика у оквиру својих законских овлашћења  пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;  организује и реализује активности из културно - забавног животa ученика кроз рад секција и комисија;  спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому;  сарађује са стручним сарадницима, разредним старешинама, школама, родитељима / старатељима;  одговоран за вођење матичне евиденције, педагошке документације о ученицима и чување документације;  стара се о естетско - хигијенском уређењу соба;  учествује у пријему ученика у дом кроз рад комисије;  обавља послове дежурства.  |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање:  на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);  на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;  на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство положен испит за лиценцу |  |

 **СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

**Члан 35**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СТРУЧНИ САРАДНИК – ЛОГОПЕД У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**Број извршилаца 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;  спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно - језичког развоја;  пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;  пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;  реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно - језичког развоја деце и ученика;  остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце / ученика;  учествује у раду тимова и органа установе;  води педагошку документацију и евиденцију;  сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.  |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање:  на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);  на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство – положен испит за лиценцу |  |

**СТРУЧНИ САРАДНИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

 **Члан 36**

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

1) планира, програмира, организује и учерствује у остваривању програма заштите;

2) доприноси стварању оптималних услова за рзвој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите

3) координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;

4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику;

5) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;

6) учествује у раду тимова и органа установе;

7) израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;

8) ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;

9) координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

10) сарађује са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;

11) води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

− на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије,

специјалистичке академске студије);

− на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су

уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

* дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
* знање рада на рачунару

 **Стручни сарадник – андрагог**

 **Члан 37**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СТРУЧНИ САРАДНИК – АНДРАГОГ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

Број извршилаца 0,50

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања одраслих;  прати реализацију, врши анализу и учествује у истраживању и вредновању образовноваспитног рада;  пружа додатну подршку одраслима из осетљивих друштвених група, талентованим и одраслима са сметњама у развоју;  сарађује са Националном службом за запошљавање, центрима за социјални рад и другим инститицијама ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;  обавља саветодавни рад са одраслима и запосленима у установи;  учествује у раду тимова и органа установе;  води педагошку документацију и евиденцију;  учествује у изради прописаних докумената установе.  |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање:  на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);  на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство  |  дозвола за рад (лиценца).  |

**Члан 38**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

Број извршилаца 1 / радно ангажован 1 извршилац са 0,50 а за преостали проценат у износу од 0,50 није ангажован извршилац/

ОПИС ПОСЛОВА:

– води пословање библиотеке;

– планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и

васпитања;

- планира и програмира рад са ученицима, израђује годишњи, месечни и оперативни план рада;

- обавља непосредни рад са ученицима у библиотеци;

- у оквиру рада са ученицима, упознаје ученике са радом школске библиотеке, радом библиотекара, пружа помоћ при избору литературе;

– сарађује са директором, стручним сарадницима и наставницима;

- у оквиру сарадње са наставницима и стручним сарадницима, припрема годишњи

план за обраду лектире;

– руководи у раду библиотечке секције;

– ради на издавању књига, приручника;

– учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности

школе;

 - организује сусрете са познатим личностима, писцима и другим јавним и културним радницима,

 – сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

– предлаже набавку књига и часописа и обавља евиденцијено сређивање и стручну

обраду књижевног фонда и периодике, (инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује)

– учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

– учествује у раду тимова и органа школе;

 - учествује на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекаре,

- учествовање у раду актива школских библиотекара, на нивоу општине, града,

– води педагошку документацију и евиденцију;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

- информише стручна већа и директора о набавци нове стручне литературе,

 - припрема књижну и некњижну грађу и друге материјале за потребе редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности и других облика васпитно-образовног рада;

 - у оквиру библиотечко-информационе делатности, информише кориснике о новим књигама, листовима, часописима...,

 - припрема тематске изложбе;

 - води летопис школе

 - обавља друге послове из свог делокруга по налогу директора школе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

− на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ

бодова, односно основне струковне студије);

− на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо

образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

* дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
* знање радa на рачунару

 **Члан 39.**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ НУТРИЦИОНИСТА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;  припрема индивудуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка;  врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу;  саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;  сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;  води прописану евиденцију;  учествује у раду органа установе.  |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање:  на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању до три године или вишим образовањем здравствене струке. **Члан 40.** |

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**Број извршилаца 6**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| остварује непосредан превентивнии здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима; - спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање ученика и реагује у ситуацијама промене општег стања ученика; - спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско - дијететски режим код ученика са хроничним незаразним болестима; - пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања ученика - врши свакодневни санитарно - хигијенски надзор свих просторија у објекту; - сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама; - сарађује са породицом и друштвеном средином. -Учествује у својству пратиоца ученика из Дома“Сремчица“ којима је обезбеђен превоз од школе до дома „Сремчица“-Редовно воде медицински дневник-Води интерну картотеку ученика-обављају 24-на дежурства сваког радног дана, суботом, недељом и државним празницима, осим за време распуста ученика- воде ученике на заказане специјалистичке прегледе у здравствен установе које се налазе на територији града београдаВоде 24 часовну здравствену бригу над ученицима који се смештају у посебне собе, када се разболе |
| Стручна спрема / образовање  | здравствене струке у трајању од четири године,средња стручна спрема. Смер-педијатријска сестра/техничар **Члан 41.** |

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА СТРУЧНИ САРАДНИК ДЕФЕКТОЛОГ/ СПЕЦИЈАЛНИ ЕДУКАТОР И РЕХАБИЛИТАТОР У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА /**

 **Број извршилаца 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у предшколској установи / школи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци / ученицима, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд;  утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;  сарађује са 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, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;  врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге детета / ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање детета / ученика, предузима правовремене мере за унапређивање развоја;  учествује у структуирању групе у ПУ и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;  обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;  креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;  прикупља релевантне податке од родитеља деце / ученика и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја деце / ученика;  учествује у раду стручних и других органа и тела у школи и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању детета / ученика;  обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;  стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;  информише остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;  води прописану евиденцију и педагошку документацију;  врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника.  |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање:  на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);  на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. **Члан 42.** |

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ СРЕДСТАВА И ПОМАГАЛА ЗА ДЕЦУ СА СЕНЗОМОТОРНИМ СМЕТЊАМА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

 **ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| 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 пребацивање у аудио формат;  сурдотехничка и сурдодидактичка адаптација материјала;  члан је тима за додатну подршку детету / ученику и учествуjе у раду тимова и органа установе;  води прописану евиденциjу и педагошку документацију;  врши перманентну подршку корисницима асистивне технологије у њеном коришћењу, одржавању и унапређивању / модификацији.  |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање:  на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);  на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.  |
| Број извршилаца 1 / није ангажован ниједан извршилац /  |
|  **Члан 43.**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА - ПСИХОЛОГ  |  |

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;  учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;  пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;  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, 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 старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;  обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;  ради у стручним тимовима и органима установе;  води прописану евиденцију и педагошку документацију;  пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;  учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;  обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;  креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;  реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;  учествује у изради прописаних докумената установе;  врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.  |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање:  на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);  на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.  |

 **Сeкрeтaр Установе**

**Члaн 44.**

Упрaвнe, нoрмaтивнo-прaвнe и другe прaвнe пoслoвe у Школи oбaвљa сeкрeтaр Установе.

 НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА**:**

– стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на

неправилности у раду установе;

– обавља управне послове у установи;

– израђује опште и појединачне правне акте установе;

– обавља правне и друге послове за потребе установе;

– израђује уговоре које закључује установа;

– обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;

– обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

– обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском

службом установе;

– пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

– пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

- обавезан је члан комисије за пријем кандидата по конкурсу;

– прати прописе и о томе информише запослене;

- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статус радника;

- вођење кадровске евиденције за раднике школе;

- обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом школе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

− на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије,

специјалистичке академске студије);

− на основним студијама у трајању од најмање четири године,по прописима који су

уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

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

**Члан 45**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Број извршилаца 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

|  |
| --- |
| врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; - учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; - врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.  |
| Стручна спрема / образовање  | - средње образовање.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | - знање рада на рачунару.  |

**Члан 46**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**Број извршилаца 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.  |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.  |
|   | - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем  **Члан 47****НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Број извршилаца 1ОПИС ПОСЛОВАприпрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; - прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; - води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној коресподенцији; - комуникацира са странкама путем телефона; - спроводи странке према протоколу; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; - пружа подршку у обради података из делокруга рада.  |
| Стручна спрема / образовање средње | - средње образовање.  |
| **Члан 48**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА – ЕКОНОМБрој извршилаца1

|  |
| --- |
| - прима и складишти робу у магацин; - издаје робу из магацина; - чува, класификује и евидентира робу; - контролише стање залиха складиштене робе; - учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; - наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; - води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; - врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; - одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.  |
| Стручна спрема / образовање IV степен стручне спреме | - средње образовање.  |

 | - знање рада на рачунару  |

 | - знање рада на рачунару. |

**Члан 49** |

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

Број извршилаца 1,70

ОПИС ПОСЛОВА:

* стара се о одржавању и врши оправке и отклања кварове на водоводној, канализационој и електро мрежи, инвентару који су једноставнији и мањег обима,
* пријављује веће и компликованије кварове на водоводној, канализационој и електро мрежи и друге кварове на објектима школе надлежним органима и одговорним лицима у школи ради њиховог отклањања.
* обавља послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са секретаром установе и дипломираним економистом за финансијско-рачуноводствене послове;
* учествује у изради предлога Плана набавки
* свакодневно обилази просторије школе и школског двориште ради увида у њихово стање
* обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске послове,
* набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће,
* прати и координира рад спремачица,
* обавља курирске послове по потреби,
* по потреби ради на фотокопирању и одржавању апарата;
* по завршетку рада у школи, сваког дана прегледа просторије и отклања недостатке ( гаси светло, затвара прозоре, славине),
* обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе у складу са законом

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

– средње образовање у траjању од четири године.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

1. средња стручна спрема електро или машинске струке ( III илиIV ССС)

**ДОДАТНА ЗНАЊА:**

* Наведено лице треба да је способно за обављање столарских, браварских,

водоинсталатерских и електричарских послова.

**Члан 50**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ЧИСТАЧИЦА у посебним условима**

Број извршилаца 6,60

ОПИС ПОСЛОВА:

* одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
* одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
* приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару;
* генерално чишћење и спремање школских просторија најмање 2 пута годишње
* у зимским месецима помаже домару школе у чишћењу снега на прилазима школској згради, у школском дворишту и терасама.
* редовно дежурање на ходницима школе за време свих одмора, и на главном улазу током трајања наставе и поподне и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару, секретару, или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених,
* пријављивање настанка штете домару, секретару, и то одмах по констатовању настанк- штете,
* пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари секретару школе,
* обављање курирских послова за потребе школе
* одговорност за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла
* обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи, потребних за ванредно коришћење (услед појединих манифестација),
* одговарност за инвентар и опрему којом рукују,
* одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену,
* вршење замене спремачица које су на боловању - по потреби и договору, уколико се не ради о одсуствовању дужем од пет дана,
* обављање и других послова по налогу директора, секретара и домасра школе

.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

– основно образовање.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Основна школа

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места  | **СПРЕМАЧИЦА**  |
| - Спремачица  | - Спремачица у посебним условима рада  |
| Општи / типични опис посла  | - обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; - приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама, инвентару и опреми; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.  |
| Стручна спрема / образовање  | - основно образовање.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство  |
| Посебни услови рада  | - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке; - у школи за ученике са сметњама у развоју.  |

 **Члан 51**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ПОМОЋНИ РАДНИК**

**Број извршилаца 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| - примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; - обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.; - доноси пошту и штампу; - врши мање поправке на објекту; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; - одржава површину око објекта; - одржава хигијену објекта и околине. -одржава машине у радионицама |
| Стручна спрема / образовање - II степен  **Члан 52** |  |

 **НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ВОЗАЧ**

**Број извршилаца1**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места  | ВОЗАЧ  |
| - Возач возила Б категорије  | - Возач возила Ц категорије  | - Возач возила Д категорије  |
| Општи / типични опис посла  | - превоз корисника по налогу непосредног руководиоца; - управља моторним возилом по налогу руководиоца; - води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; - припрема путни налог за коришћење возила; - одржава возила у уредном и исправном стању; - контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.  |
| Стручна спрема / образовање  | - средње образовање; изузетнo: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | - возачка дозвола одговарајуће категорије.  |
| Посебни услови рада  | - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.  |

 |
| Стручна спрема / образовање – средње образовање |  |

 **Члан 53**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА КУВАР –ПОСЛАСТИЧАР У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**Број извршилаца 3**

 **ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; - припрема и обликује све врсте посластица; - контролише исправност намирница; - утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; - контролише квалитет припремљеног јела; - сервира јела; - припрема јеловник.  |
| Стручна спрема / образовање – средње образовање **Члан 54** |  |

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ -ПОМОЋНИ КУВАР У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**Број извршилаца1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА**

|  |
| --- |
| припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка; - припрема и сервира храну; - одржава хигијену у кухињи; - одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; - уређује угоститељски објекат за услуживање корисника.  |
| Стручна спрема / образовање – средње образовање **Члан 55**  |  |

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**Број извршилаца 2**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Техничар одржавања одеће  | - Техничар одржавања одеће у посебним условима рада  |
| Општи / типични опис посла  | - пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље; - суши и пегла веш и одећу; - врши обележавање рубља и његово крпљење; - чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице; - требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће.  |
| Стручна спрема / образовање – II степен  |  |

 **Члан 56**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ПСИХИЈАТАР**

**Број извршилаца 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**

 - учествује у изради плана и програма Школе у делу који се односи на

 Неуропсихијатријски рад и учествује у његовој реализацији;учествује у раду стручног тима школе

* сарађује са васпитачима, наставницима и стручним сарадницима код обављања

својих послова и задатака ;

* ради на превентивном сагледавању проблема, благовремено преузима и предлаже

мере у циљу бољег лечења ученика ;

- сарађује са клиникама, другим здравственим установама, родитељима и старатељима;

- примењујЕ најновије научне методе код обављања својих послова и задатака ;

* Пружа стручну медицинску саветодавну помоћ;
* Промовише здраве начине живота;
* Спроводи мере здравствене превенције;

Прати стручну литературу и усавршава се у овој области.

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање  | Високо образовање: - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство  | - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит; - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине. **Члан 57** |
|  **НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМ А ПОПУНЕ КАПАЦИТЕТА** **Број извршилаца- 1 извршилац****ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| остварује сарадњу са школама, културним институцијама и др. установама и организацијама у циљу реализације програма;  врши пропагандну активност и друге активности на попуни слободних капацитета дома;  прати и сачињава извештаје реализацији попуњености капацитета.  |
| Стручна спрема / образовање/ VII степен | Високо образовање:  на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);  на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;  на студијама првог степена (основне академске, односно струковспецијалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.  |
|  |  |

 |  |
|  |  |

**IVУТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА**

**Члан 58**

Потребан броj извршилаца утврђуjе се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

Броj извршилаца на радним местима мења се у складу са потребама извршења послова из делатности школе.

Броj извршилаца за поjединa радна места утврђуjе директор школе.

Брoj извршилaцa нa рaдним мeстимa нaстaвникa и стручних сaрaдникa утврђуje сe Гoдишњим плaнoм рaдa Шкoлe зa свaку шкoлску гoдину и мoжe сe мeњaти свaкe шкoлскe гoдинe, зaвиснo oд брoja уписaнe дeцe, oднoснo oд брoja oдeљeњa и вaспитних групa у Шкoли, у склaду сa Зaкoнoм и пoдзaкoнским aктимa кojимa сe урeђуjу питaњa утврђивaњa брoja извршилaцa у Шкoли.

Број извршилаца на руководећем радном месту директора, затим радним местима на финансијским и рачуноводственим пословима, правним, кадровским и административним пословима, пословима инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите, пословима подршке (послови пoмoћнo-тeхничког особља) утврђује се у складу са важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Под слободним радним местом подразумева се оно радно место коjе ниjе попуњено нити се може попунити другим радником школе путем допуне радног времена.

**Члан 59**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у разредноj и предметној настави може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основноj школи .

**Члан 60**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у предметноj настави из страног jезика као обавезног предмета у првом циклусу основног образовања и васпитања може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основноj школи .

**Члан 61**

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада из обавезних изборних предмета у основноj школи, може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школа,а за ученике лако ментално ометене у развоју.

**БРOJ ИЗВРШИЛAЦA**

**Члaн 62**

У школској 2017/2018.години у Школи је сходно Стручном упутству Министарства просвете о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2017/2018.годину и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања утврђен следећи број извршилаца:

**Основна школа**

|  |  |
| --- | --- |
| Наставник разредне наставе | 300% |
| Наставник предметне наставе – дефектолог од 5-8. | 765% |
| Наставник предметне наставе – музичка култура  | 35% |
| Наставник предметне наставе физичко васпитање | 70% |
| Наставник предметне наставе ликовна култура  | 30% |
| Верска настава | 35% |
| Наставник предметне наставе енглески језик  | 21% |
| Наставник предметне наставе руски језик  | 11% |
| Соматопед | 100% |
| Реедукатор психмоторике | 100% |
| Логопед | 100% |
| Психолог | 100% |
| Социјални радник  | 100% |
|  |  |
| **Основно образовање одраслих**  |  |
| Наставник предметне наставе дефектолог | 555% |
| Андрагог | 50% |
|  |  |
| **Средња школа** |  |
| Наставник предметне теоријске наставе српски језик | 150% |
| Наставник предметне теор. математика | 138,4% |
| Наставник пре. музике | 15% |
| Наставник ликовне културе | 30% |
| Наставник осн.друштвених дисц. | 45% |
| Уређење друштва  | 20% |
| Грађанско васпитање | 35% |
| Верска настава  | 15% |
| Наставник практичне наставе у обл. машинства | 220% |
| Наставник теоријске наст.у области машинства | 80% |
| Наставник теоријске наставе област пољопрвреде | 50% |
| Наставник практичне наставе област пољопривреде | 150% |
| Наставник основе природних дисциплина | 40% |
| Наставник теоријске наставе у графичарству | 130% |
| Наставник практичне наставе у графичарству  | 210% |
| Наставник практичне наставе основа технике рада | 100% |
| Наставник практичне наставе у текстилству  | 180% |
| Наставник теоријске наставе у текстилству  | 130% |
| Наставник теоријске наставе основа технике рада | 30% |
| Организатор практичне наставе | 70% |
| Помоћни наставник у текстилству | 100% |

**VI ПРEЛAЗНE И ЗAВРШНE OДРEДБE**

**Члан 63.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаjе да важи Правилник о организациjи и систематизациjи радних места бр. 1589/17од 01.09.2017. године.

**Члан 64**

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

**Члан 65**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Донесен дана 23.03.2018. године.

 Директор школе

 Вукошић Љиљана, дипл. Дефектолог

 ------------------------------------------------------------------------------

Председник Школског одбора Представник синдиката

------------------------------------- -------------------------------------------