

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/17), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора дел.број:286. од 22.03.2018.године, директор ШОСО "Видовдан" Бор (даље: Школа), доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ШОСО „ВИДОВДАН“ БОР**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ШОСО "Видовдан" у Бору (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, 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 јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној и средњој школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

#### **Члан 5.**

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

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

#### **Члан 6.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Бору, улица: Моше Пијаде број 31.

#### **Члан 7.**

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

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

#### **Члан 8.**

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

## **II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

#### **Члан 9.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор у посебним условима;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници у посебним условима и стручни сарадник у посебним условима);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

#### ***1. Директор у посебним условима***

#### **Члан 10.**

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

#### ***2. Наставно особље***

#### **Члан 11.**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници у посебним условима и стручни сарадник у посебним условима.

#### **Члан 12.**

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

Стручни сарадник у посебним условима обавља стручне послове у Школи.

**Члан 13.**

Школа има и сарадника – медицинску сестру за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима.

**3. Секретар Школе****Члан 14.**

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

**4. Административно-финансијско особље****Члан 15.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства и
2. референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник.

**5. Помоћно техничко особље****Члан 16.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар у посебним условима;
2. сервирка у посебним условима;
3. спремачица у посебним условима.

**III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ****Члан 17.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

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

**Члан 18.**

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

### ***1) Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља***

#### **Члан 19.**

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено 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 групу 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. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

#### **Члан 20.**

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

1. Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено 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 групу 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. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије 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 о основама система образовања и васпитања или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

### ***2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад сарадника – медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима***

#### **Члан 21.**

За обављање послова радног места сарадника – медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове

прописане чланом 17. овог правилника, има средње образовање здравствене струке у трајању од четири године, положен стручни испит и једну годину рада у струци.

### ***3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе***

#### **Члан 22.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

### ***4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља***

#### **Члан 23.**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло 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 а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

#### **Члан 24.**

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе.

### ***5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља***

#### **Члан 25.**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

#### **Члан 26.**

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске струке.

#### **Члан 27.**

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

## **IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 28.**

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

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

#### **Члан 29.**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

#### **Члан 30.**

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

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

#### **Члан 31.**

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом.

#### **Члан 32.**

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

#### **Члан 33.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

#### **Члан 34.**

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 групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

#### **Члан 35.**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

#### **Члан 36.**

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

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

#### **Члан 37.**

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

#### **Члан 38.**

За наставнике који изводе теоријску, предметну и практичну наставу у средњој школи као и за наставника индивидуалне наставе - корективне вежбе у посебним условима посебан услов за заснивање радног односа јесте оспособљеност на дефектолошком факултету односно на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију за рад са ученицима који имају тешкоће у менталном развоју.

## **У БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

### ***1. Директор Школе у посебним условима***

#### **Члан 39.**

Директор Школе у посебним условима обавља следеће послове:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу,
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 3) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- 4) прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл.110-113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) обавезан је да благовремено информисање запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 11) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 12) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и саветом родитеља;
- 14) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 15) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 17) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 18) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 20) обавља друге послове у складу са законом и статутом Школе.

Изузетно, директор Школе може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Школе је такође одговоран:

- за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- за остваривање развојног плана Школе;
- за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом, у складу са законом;
- за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете.

**Број извршилаца:** Број извршилаца и % ангажовања утврђује се за сваку школску годину на основу броја ученика и одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС“ број 73/2016).



## **2. Наставно особље**

### **Члан 40.**

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

### **Члан 41.**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе у посебним условима;
2. дефектолог - наставник;
3. дефектолог - наставник са одељенским старешинством;
4. дефектолог - наставник у продуженом боравку;
5. наставник за ученике на дужем кућном и болничком лечењу;
6. наставник предметне наставе у посебним условима;
7. наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима;
8. дефектолог наставник – логопед у посебним условима;
9. дефектолог наставник – редукатор психомоторике у посебним условима.

### **Члан 42.**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе у посебним условима:

1. наставник предметне наставе – реализатор корективних вежби у посебним условима;
2. наставник српског језика у посебним условима;
3. наставник енглеског језика у посебним условима (обавезан страни језик);
4. наставник немачког језика у посебним условима (изборни страни језик);
5. наставник историје у посебним условима;
6. наставник географије у посебним условима;
7. наставник математике у посебним условима;
8. наставник физике у посебним условима;
9. наставник биологије у посебним условима;
10. наставник физичког васпитања у посебним условима;
11. наставник техничког и информатичког образовања у посебним условима;
12. наставник технике и технологије у посебним условима;
13. наставник информатике и рачунарства у посебним условима;
14. наставник изборног предмета – информатика и рачунарство у посебним условима;
15. наставник музичке културе у посебним условима;
16. наставник музике у посебним условима;
17. наставник ликовне културе у посебним условима;
18. наставник ликовне уметности у посебним условима;
19. наставник грађанског васпитања за средњу школу у посебним условима;
20. наставник верске наставе у посебним условима;
21. наставник за предмет – уређење друштва у посебним условима;
22. наставник основа природних дисциплина у посебним условима;
23. наставник основа друштвених дисциплина у посебним условима;
24. наставник теорије машинства у посебним условима;
25. наставник теорије текстилства у посебним условима;
26. наставник практичне наставе – машинство у посебним условима;

27. наставник практичне наставе – текстилство у посебним условима.

#### Члан 43.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник психолог у посебним условима.

### Наставник разредне наставе у посебним условима Дефектолог наставник Дефектолог наставник са одељенским старешинством

#### Члан 44.

Наставник разредне наставе у посебним условима, дефектолог наставник, дефектолог наставник са одељенским старешинством:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- 10) учествује у раду тимова и органа школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

**Број извршилаца; Број извршилаца и % ангажовања утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика, одељења и фонда часова предмета у тој школској години и на основу одобреног броја запослених од стране Министарства просвете.**

### Дефектолог наставник у продуженом боравку

#### Члан 45.

Дефектолог наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученика на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

**Број извршилаца:** Број извршилаца и % ангажовања утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика и одељења и на основу одобреног броја запослених од стране Министарства просвете.

### Наставник за ученике на дужем кућном и болничком лечењу

#### Члан 46.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кући, односно здравственој установи.

Родитељ, односно старатељ је дужан да о потреби организовања наставе код куће или у здравственој установи обавести школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

**Број извршилаца:** Школа која организује наставу за ученике на дужем кућном и болничком лечењу има 0,3 извршиоца по ученику на кућном лечењу и једног извршиоца за болничко одељење, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС“ број 73/2016). Број извршилаца и % ангажовања утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика код којих постоји потреба за овом врстом образовно-васпитног рада у тој школској години и на основу одобреног броја запослених од стране Министарства просвете.

### Наставник предметне наставе у посебним условима

#### Наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима

#### Члан 47.

Наставник предметне наставе у посебним условима и наставник предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 5) учествује у спровођењу испита;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) ради у тимовима и органима установе;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

**Број извршилаца:** Број извршилаца и % ангажовања утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика, одељења и фонда часова предмета у тој школској години и на основу одобреног броја запослених од стране Министарства просвете.

### Дефектолог наставник - логопед у посебним условима

#### Члан 48.

Дефектолог наставник – логопед у посебним условима:

- 1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада, посебно у сегментима програма који се односе на планове и програме подршке ученицима;
- 2) спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;
- 3) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, реализацији и вредновању образовно-васпитног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика;
- 4) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 5) реализује оснаживање ученика и родитеља за примену адекватних поступака и метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика;
- 6) остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима ученика;
- 7) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе.

**Број извршилаца:** Број извршилаца и % ангажовања утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика, одељења и фонда часова предмета у тој школској години и на основу одобреног броја запослених од стране Министарства просвете.

### Дефектолог наставник – редукатор психомоторике у посебним условима

#### Члан 49.

Дефектолог наставник – редукатор психомоторике у посебним условима:

- 1) учествује у планирању и програмирању остваривања образовно-васпитног рада у Школи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке ученицима, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави;

- 2) утврђује видове прилагођавања у образовно-васпитном раду, као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;
- 3) 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, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 4) врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање ученика, предузима правремене мере за унапређивање развоја;
- 5) учествује у структурирању одељења на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 6) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 7) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 8) 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;
- 9) учествује у раду стручних и других органа и тела у школи и раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању ученика;
- 10) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 11) обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;
- 12) стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;
- 13) информисе остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;
- 14) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 15) врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника.

**Број извршилаца:** Број извршилаца и % ангажовања утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика, одељења и фонда часова предмета у тој школској години и на основу одобреног броја запослених од стране Министарства просвете.

### **Наставник предметне наставе – реализатор корективних вежби у посебним условима**

#### **Члан 50.**

Наставник предметне наставе – реализатор корективних вежби у посебним условима:

- 1) планира и програмира свој рад;
- 2) оцењује држања тела ученика и одступање од нормалног става;
- 3) мерење физичке способности ученика;
- 4) обавља превентивно-корективне активности;
- 5) ради са ученицима на медицинским справама;
- 6) ради са ученицима на полигону за развој спретности;
- 7) појединачно спроводи корективан рад;
- 8) сарађује са родитељима и даје им инструкције;
- 9) сарађује са наставницима на унапређивању образовно – васпитног рада;

- 10) прати успешност примене вежби у индивидуалном и групном третману;
- 11) учествује у раду стручних органа у Школи;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) спроводи аналитичко – истраживачки рад;
- 14) води документацију у вези са својим радом;
- 15) дежурство у згради и школском дворишту;
- 16) сарађује са директором.

**Број извршилаца:** Број извршилаца и % ангажовања утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика, одељења и фонда часова предмета у тој школској години и на основу одобреног броја запослених од стране Министарства просвете.

### Наставник практичне наставе у посебним условима

#### Члан 51.

Наставник практичне наставе у посебним условима:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика;
- 3) обавља послове ментора приправнику;
- 4) учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- 5) у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама, у циљу реализације наставе;
- 6) обавља послове одељењског старешине;
- 7) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- 8) остварује индивидуалну наставу и обуку;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свог рада.

**Број извршилаца:** Број извршилаца и % ангажовања утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика, одељења и фонда часова предмета у тој школској години и на основу одобреног броја запослених од стране Министарства просвете.

### Сарадник – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима

#### Члан 52.

Сарадник – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима:

- 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.

**Број извршилаца:** Школа има једног сарадника – медицинску сестру за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима на 50 ученика, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС“ број 73/2016).

### Стручни сарадник психолог у посебним условима

#### Члан 53.

Послове стручног сарадника психолога у посебним условима обавља један извршилац.

Стручни сарадник психолог у посебним условима:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
- 4) пружа помоћ 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, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 6) организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 10) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 13) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) 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;
- 16) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 17) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

**Број извршилаца:** Број извршилаца и % ангажовања утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика и одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС“ број 73/2016).

### 3. Секретар

#### Члан 54.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

**Број извршилаца:** Број извршилаца и % ангажовања утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика и одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС“ број 73/2016).

### 4. Административно-финансијско особље

#### Шеф рачуноводства - (обим студија 180 ЕСПБ бодова)

#### Члан 55.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- 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;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавање 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) води благајну.

**Број извршилаца:** Број извршилаца и % ангажовања на овом радном месту утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика и одељења у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС“ број 73/2016).

### Референт за правне, кадровске и административне послове

#### Члан 56.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 6) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 7) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 8) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 9) пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- 10) припрема и умножава материјале за рад;
- 11) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 12) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

**Број извршилаца:** Број извршилаца и % ангажовања на овом радном месту утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика и одељења, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС“ број 73/2016). Број извршилаца на пословима референта за правне, кадровске и административне послове увећава се за 0,004 извршилаца по одељењу за послове уноса и ажурирања података у информационом систему просвете.

## 5. Помоћно-техничко особље

### Домар - мајстор одржавања у посебним условима

#### Члан 57.

Домар обавља следеће послове:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) обезбеђује исправно функционисање инсталација, наставних средстава, наставне опреме и свих уређаја у Школи;
- 4) обавештава секретара и директора Школе о насталим штетама у Школи;
- 5) стара се о функционалном коришћењу инвентара;
- 6) врши контролу стања намештаја, опреме и инвентара по учионицама и води евиденцију о насталим штетама;
- 7) пружа техничку помоћ за време свечаности, манифестација, приредби које организује Школа;
- 8) ради на пословима генералног чишћења и кречења објеката мањег обима;
- 9) отвара и затвара Школу;
- 10) одржава травнате површине и зеленило у школском дворишту;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства.

**Број извршилаца:** Број извршилаца и % ангажовања утврђује се према површини зграде школе, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС“ број 73/2016).

### Сервирка у посебним условима

#### Члан 58.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

- 1) припрема, сервира и послужује храну и топле и хладне безалкохолне напитке ученицима;
- 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја у кухињи и трпезарији;
- 3) обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- 4) врши курирске послове;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

**Број извршилаца:** Број извршилаца и % ангажовања на овом радном месту утврђује се за сваку школску годину на основу броја ученика којима се сервира оброк у тој школској години, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС“ број 73/2016).

### Спремачица у посебним условима

#### Члан 59.

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у учионицама, кабинетима, салама, холовима, санитарним чворовима и другим просторијама Школе (чишћење и прање подова, прозора, врата, зидова, школских табли, холова, степеништа и тоалета);
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) свакодневно одржавање чистоће и дезинфекција санитарних чворова;

- 4) пријављује директору и секретару сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 5) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 6) рад на одржавању травнатих површина и зеленила у школском дворишту;
- 7) одржава цвеће у просторијама Школе;
- 8) пратећи послови за време школских манифестација и свечаности;
- 9) пријављивање изгубљених, односно заборављених ствари;
- 10) брига и одговорност за задужену радну униформу, прибор и средства рада са којима рукује;
- 11) врши курирске послове;
- 12) дежура у холу Школе;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

**Број извршилаца:** Број извршилаца и % ангажовања на овом радном месту утврђује се у зависности од величине и врсте школског простора и начина грејања, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС“ број 73/2016).

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 60.

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 61.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### Члан 62.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места, дел. број:92. од 01.02.2016. године.

### Члан 63.

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

**Директор Школе**

(М.П.)

\_\_\_\_\_

Савић Соња

Овај Правилник је заведен дана 22.03.2018.године под деловодним бројем: \_\_\_\_\_. Истакнут је на огласној табли Школе дана 22.03.2018.године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_ 2018.године.

**Секретар школе**

\_\_\_\_\_

Ђирић Снежана