На основу члана члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017-даље:Закон), и члана 24. ст. 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/14 и 13/2017-одлука УС), Правилникa о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС- Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 11/2016 и 2/2017), Правилникa о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју („Сл. гласник РС- Просветни гласник“, бр. 1/95, 24/2004, 10/2009, 2/2012, 11/2016), Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Сл. гласник РС“ бр. 73/16), члана 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) директор Основне и средње школе „Жарко Зрењанин“ Суботица ( у даљем тесту- Школа), дана 23.03.2018. године донео је

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

**У ОСНОВНОЈ И СРЕДЊОЈ ШКОЛИ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН"СУБОТИЦА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОИСШ „Жарко Зрењанин“ у Суботици, утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

**Члан 2.**

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

**Члан 3.**

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

**Члан 4.**

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом и Законом о раду јединствено за све запослене у Школи.

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

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

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

**Члан 5.**

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, 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 Суботици, ул. Ивана Горана Ковачића бр.14.

Школа обавља делатности које обавља самостално и у сарадњи са другим установама и организацијама, у складу са Законом.

**Члан 7.**

Организација рада школе уређује се Статутом школе и Годишњим планом рада.

**Члан 8.**

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

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

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

**Члан 9.**

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави, и број ваннаставног особља, зависно од броја ученика, броја одељења, броја уписане деце у васпитну групу припремног предшколског програма, и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених **Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Сл. гласник РС“ бр. 73/16)**, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

**II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

**Члан 10.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - Директор Установе; - један извршилац

2. помоћник директора*; -* један извршилац

3. организатор практичне наставе и вежби;

4. наставно особље;

5. стручни сарадници- три извршиоца

6. секретар Школе; - један извршилац

7. административно-финансијско особље;

8. помоћно-техничко особље.- седам извршиоца

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

**Члан 11.**

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, 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 правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, 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.

**IV РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

**Члан 12.**

**1.ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

За директора Школе може да буде изабрано лице:

1. које има одговарајуће образовање из члана 140 . став 1. и 2. Закона, за наставника те врсте школе и подручја рада - дефектолог - наставник и дефектолог - васпитач, за педагога, психолога, дозволу за рад, обуку:
2. 1.на студијама другог стерпена ( мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то :
3. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
4. студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука:

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

2) које има осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;

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

4) које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом;

5) за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

6) које има држављанство Републике Србије;

7) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад, (у складу са Мишљењем Министартва просвете, науке и технолошког развоја бр. 110-00-110/2014-02 од 21.05.2014) ;

8) које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора

9) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);

10) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурсу који је претходно обављао дужност директора школе;

**Члан 12a**

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

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.

**Члан 13.**

**2. ДЕФЕКТОЛОЗИ - НАСТАВНИЦИ И ДЕФЕКТОЛОЗИ-ВАСПИТАЧИ**

Послове дефектолог-наставник и дефектолог-васпитач може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

2. Изузетно - 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.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, дефектолог-наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника .

Послове дефектолога-наставника, дефектолога-васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

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

Послове дефектолога-наставника, дефектолога-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 и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

**Члан 13а**

**2.1.Предшколско образовање**

**2.1.1. Дефектолог-васпитач**

**УСЛОВИ**: Дипломирани дефектолог -смер: олигофренопедагог, соматопед, логопед, дозвола за рад (лиценца). **ЛОГОПЕД И СПЕЦИЈАЛНИ ПЕДАГОГ СА ПОТВРДОМ О ЗАВРШЕНОЈ ДОЕДУКАЦИЈИ НА ФАКУЛТЕТУ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ ,ОСПОСОБЉЕНИ ЗА РАД У НАСТАВИ , СА ОСТВАРЕНИХ 30 ЕСПБ бодова**.

**2.2. Основно образовање**

**2.2.1. Дефектолог-наставник**

**2.2.2. Дефектолог-наставник у комбинованом одељењу од два разреда**

**2.2.3. Дефектолог-наставник у комбинованом одељењу од три разреда**

**2.2.4. Дефектолог-наставник са одељенским старешинством**

**2.2.5. Дефектолог наставник у продуженом боравку**

**УСЛОВИ за дефектолога - наставник, дефектолога - наставника у комбинованом одељењу од два разреда, дефектолога - наставника у комбинованом одељењу од три разреда, дефектолога - наставника са одељенским старешинством и дефектолога- наставника у продуженом боравку:** Дипломирани дефектолог - смер: олигофренопедагог, соматопед, логопед, тифлолог, сурдопедагог, дозвола за рад (лиценца)

**3.3. Средње образовање**

**3.3.1. Наставник предметне наставе**

**3.3.2. Наставник предметне наставе са одељенским старешинством**

**3.3.3. Наставник предметне двојезичне наставе**

**3.3.4. Наставник предметне двојезичне наставе са одељенским старешинством**

**3.3.5. Наставник практичне наставе**

**3.3.6. Помоћни наставник**

**3.3.7. Дефектолог-наставник**

**УСЛОВИ стручне спреме за наставника предметне наставе, наставника предметне наставе са одељенским старешинством, наставника предметне двојезичне наставе са одељенским старешинством, дефектолога-наставника и наставника предметне двојезичне наставе су**:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

2. Изузетно - 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.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју, као и дозволу за рад (лиценцу)

**Натавник предметне двојезичне наставе, и наставник предметне двојезичне наставе са одељенским старешинством,** потребно је да има доказ о нивоу знања страног језика на којем се остварује двојезична настава, у складу са условима Правилника о ближим условима за остваривање двојезичне наставе.

**УСЛОВИ стручне спреме за наставника практичне наставе су:**

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

2. Изузетно - 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.

3. Изузетно - одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита)

Поред одговарајућег ниво образовања прописног Законом, наставник практичне наставе мора да има дозволу за рад (лиценцу) и петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

**УСЛОВИ стручне спреме за помоћног наставника је средње образовање.**

**УСЛОВИ стручне спреме за дефектолога-наставника објашњено је у ставу 3. овог члана.**

**Члан 14.**

**3.ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

За обављање послова радног места организатора практичне наставе може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и које има одговарајућу стручну спрему **ИЗ ОБЛАСТИ ЗА КОЈЕ СПЕЦИЈАЛНА ШКОЛА ИМА ВЕРИФИКАЦИЈУ** на студијама другог степена ( мастер академске студије , мастер струковне студије и специјалистичке академске студије ) на основним студијама у трајајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. Септембра 2005. Године и студије у трајању од три године иливише образовање и који поседују стручну дефектолошку осопособљеност.

**Члан 15.**

**4.ДЕФЕКТОЛОГ-НАСТАВНИК У ИНДИВИДУАЛНОМ ТРЕТМАНУ**

**4.1. Логопед**

УСЛОВИ Професор, односно дипломиран дефектолог за рад са децом са сметњама у говору, дипломирани дефектолог-логопед, мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Логопедије, дипломирани дефектолог- мастер који је на основним академским студијама завршио студијски програм Логопедије

**4.2. Олигофренопедагог**

УСЛОВИ Дипломирани дефектолог-олигофренолог ,професор односно дипломирани дефектолог за рад са децом ментално ометеном у развоју, мастер дефектолог који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са тешкоћама у менталном развоју, мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора, дипломирани дефектолог-мастер који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора, мастер дефектолог који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног рехабилитатора за вишеструку ометеност, дипломирани дефектолог -мастер који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног рехабилитатора за вишеструку ометеност

**4.3. Соматопед**

УСЛОВИ Професор, односно дипломирани дефектолог за рад са телесно инвалидним лицима, мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са моторичким поремећајима, дипломирани дефектолог -мастер,који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са моторичким поремећајима, мастер дефектолог који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора, мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног рехабилитатора за вишеструку ометеност, дипломирани дефектолог мастер који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора, дипломирани дефектолог -мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног рехабилитатора за вишеструку ометеност

**4.4. Сурдопедагог**

УСЛОВИ Професор, односно дипломирани дефектолог за рад са децом оштећеног слуха, дипломирани-суроаудиолог, дипломирани дефектолог одсека (групе или смера) за рад са лицима оштећеног слуха, наставник дефектолог одсека (групе или смера) за рад са лицима оштећеног слуха, мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација глувих и наглувих особа, дипломирани дефектолог-масте, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација глувих и наглувих особа, мастер-дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора, мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног рехабилитатора за вишеструку ометеност, дипломирани дефектолог-мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора, дипломирани дефектолог мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног рехабилитатора за вишеструку ометеност;

**4.5. Тифлопедагог**

УСЛОВИ Професор, односно дипломирани дефектолог за рад са децом оштећеног вида, дипломирани дефектолог-тифлолог, мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјана едукација и рехабилитација особа са оштећењем вида, дипломирани дефектолог-мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са оштећењем вида, мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора, мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног рехабилитатора за вишеструку ометеност, дипломирани дефектолог-мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора, дипломирани дефектолог мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног рехабилитатора за вишеструку ометеност.

**4.6. СПЕЦИЈАЛНИ ПЕДАГОГ:**

УСЛОВИ Дипломирани специјални педагог;професор, односно дипломирани дефектолог за друштвену самозаштиту и ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању;Превенција и третман поремећаја понашања;Дипломирани дефектолог-мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Превенција и третман поремећаја понашања;Мастердефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора;Дипломирани дефектолог-мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора

**Члан 16.**

1. **СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

**5.1. Стручни сарадник - Педагог**

УСЛОВИ Професор педагогије, дипломирани педагог- општи смер или смер школске педагогије, дипломирани школски педагог-психолог, дипломирани педагог, мастер педагог, дипломирани педагог-мастер, дозвола за рад (лиценца)

**5.2. Стручни сарадник - Психолог**

УСЛОВИ Професор психологије, дипломирани психолог- општи смер или смер школске психологије, дипломирани школски психолог- педагог, дипломирани школско-клинички психолог, дипломирани психолог , мастер психолог, дипломирани психолог -мастер, дозвола за рад (лиценца)

**5.4.Стручни сарадник -Дефектолог-специјални едукатор**

УСЛОВИ:

**-**дипломирани специјални педагог,

-професор, односно дипломирани дефектолог за друштвену самозаштиту и ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању,

-мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Превенција и третман поремећаја понашања,

-дипломирани дефектолог - мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Превенција и третман поремећаја понашања,

-мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора,

-дипломирани дефектолог - мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора; дозвола за рад (лиценца)

**5.5. Стручни сарадник -Библиотекар/Медијатекар**

УСЛОВИ 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, дозвола за рад (лиценца)

**Члан 16 а**

**САРАДНИК**

**1.1. Сарадник за израду дидактичких средства и помагала за децу са сензомоторичким сметњама.**

УСЛОВИ Високо образовање студија другог степена (настер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), основне студије у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**1.2. Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу**

УСЛОВИ Средња стручна спрема медицинске школе – медицински техничар

**1.3. Медицински техничар неговатељ**

УСЛОВИ Средња стручна спрема медицинске школе – медицински техничар

***6. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара***

**Члан 17.**

**6.СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и које је дипломирани правник – мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, са положеним стручним испитом за секретара.

***7. Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијско-рачуноводствених послова***

**Члан 18.**

***7.1 .ОРГАНИЗАТОР ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА***

***( Шеф рачуноводства)***

За обављање послова радног места организатор финансијско рачуноводствених послова послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, за обављање послова дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има:

- стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

-знање рада на рачунару.

**Члан 19.**

**7.2.РЕФЕРНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**(*Административно финансијски радник)***

За обављање послова радног места референт за финансијско рачуноводствене послове, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе.

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

**Члан 20.**

**8.1.Домар/мајстор одржавања**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске, браварске или водоинсталатерске струке.

**8.2.Техничар одржавања информационих система и технологија**

За обављање послова радног места запослени на одржавању рачунара, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и има четврти или пети степен стручне спреме електро или машинске струке.

**8.3.Сервирка**

За обављање послова сервирке радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске струке

**8.4. Спремачица**

За обављање послова спремачице радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

**V ОПИС ПОСЛОВА**

**Члан 21.**

**1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара Органу управљања и Министру

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

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

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Подноси Извештај о свом раду Школском одбору.

**Члан 22.**

**2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;

координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;

Учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом;

Учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;

Учествује у организацији свих врста испита у Школи;

Организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;

Прати рад разредних старешина;

Учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;

Увид у преглед евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 23.**

**3. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

Прати и анализира одвијање практичне наставе према утврђеном плану и програму;

Организује рад и врши обилазак радних организација у којима ученици изводе практичну наставу;

Организује и одговоран је за рад школских радионица;

Одговоран је за исправност машина и опреме, о чему води евиденцију и врши редовне прегледе;

Стара се о прибављању средстава и опреме за рад за постојеће и новоформиране кабинете;

Успоставља и одржава сарадњу са привредним друштвима из подручја рада школе;

Организује посете сајмовима и и производним погонима социјалних партнера;

Ради послове представника за безбедност и заштиту на раду и у том смислу сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду;

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 24.**

1. **ДЕФЕКТОЛОГ-НАСТАВНИК,**

**4.1.ДЕФЕКТОЛОГ-НАСТАВНИК У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ОД ДВА РАЗРЕДА,**

**4.2.ДЕФЕКТОЛОГ НАСТАВНИК У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ОД ТРИ РАЗРЕДА,**

**4.3.ДЕФЕКТОЛОГ-НАСТАВНИК СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ,**

Организује и изводи наставу према плану и програму

Сарађује са родитељима ученика – као наставник и у својству одељењског старешине

Учествује у раду стручних органа и комисија

Води педагошку документацију

Рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе

Подстиче и помаже извођење ваннаставних активности

Ради на свом стручном и педагошко – методском усавршавању

Припрема, прегледава и оцењује школске задатке и писмене вежбе

Припрема теме,тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их

Организује и одржава консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру школе и ван ње

Одржава поправне испите и испите са ванредним ученицима

Организује и изводи посете приредбама,културним и другим манифестацијама од интереса за наставни програм ученика

Присуствује и учествује у раду органа управљања, стручних и других тела, колегијалних органа

Припрема извештаје о свом предмету и одељењу у коме је старешина

Врши требовање потрошног материјала,учила и прибора , као и литературе за школску библиотеку

Одговоран је материјално за инвентар у својој радној просторији као и за аудиовизуелна средства за које је задужен

Одговоран је безбедност ученика за време наставе, дежурства и одмора ученика у школском дворишту

Активно ради на изради и праћењу ИОП2

Обавља планирана дежурства за време часова и одмора

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 25.**

**4. ДЕФЕКТОЛОГ-НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ**

Остварује садржај образовно – васпитног рада у продуженом боравку

Спроводи целокупну организацију дневног и недељног времена,уводећи ученике у различите облике друштвеног живота

Организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака и савлађивање школског градива,пружа им помоћ и организује међусобно испомагање

Организује боравак ученика на свежем ваздуху,рекреацију као и различите видове друштвенокорисног рада

У сарадњи са ученичким колективом организује слободно време,подстиче их да свако буде укључен у неку од секција слободних активности

Организује рекреацију и забаву ученика

Води рачуна о исхрани ученика,стицању радних и хигијенских навика

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 25 а**

**ДЕФЕКТОЛОГ ВАСПИТАЧ У РАЗВОЈНОЈ ГРУПИ**

Остварује садржај образовно - васпитног рада у развојној предшколској групи, спроводи целокупну организацију дневног и недељног времена уводећи децу предшколског узраста у разне облике друштвеног живота, Организује додатне садржаје са подстицај когнитивног, моторног, говорно - језичког и социјално - емоцијалног живота, Организује боравак деце предшколског узраста на свежем ваздуху, рекреацију као и различите видове друштвено корисног рада и упознавање средином у којој деца живе, Организује рекреацију и забаву деце предшколског узраста.

Води рачуна о исхрани ученика- учење самопослуживања, стицању радних навика и хигијенских навика, Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 26.**

1. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

**5.1.НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ**

**5.2. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ ДВОЈЕЗИЧНЕ НАСТАВЕ**

**5.3. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ ДВОЈЕЗИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ**

Планира и реализује програм рада тако да уважава: стандардне постигнућа, наставни план и програм и индивидуалне разлике ученика, водећи рачуна о садржајној и временској усклађености; водећи рачуна да садржај учини доступним ученицима;

Реализује предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у средњој стручној школи - остварује функционалне, образовне и васпитне циљеве у складу са општим принципима, циљевима и исходима образовања, наставним планом и програмом предмета који предаје;

Примењује разноврсне методичке поступке у складу са циљевима, исходима и стандардима постигнућа, садржајима наставног предмета, узрасним карактеристикама и индивидуалним могућностима и потребама ученика;

Примењује одговарајуће и доступне технологије у образовању;

Пружа додатну подршку ученицима ученицима са тешкоћама у развоју, да остваре образовне и васпитне потенцијале у складу са сопственим могућностима;

Обавља послове одељењског старешине, рукује опремом, збиркама и наставним средствима, учествује у спровођењу испита ученика;

Стара се о васпитању ученика, односно изградњи вредностних ставова ученика;

Прилагођава радно место у учионици/кабинету и адаптира наставни материјал за потребе ученика који наставу похађају по ИОП-у;

Води прописану документацију о образовно- васпитном раду ученика;

Учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;

Стручно се усавршава ;

Сарађује са родитељима ученика

Одговоран је материјално за инвентар у својој радној просторији као и за аудиовизуелна средства за које је задужен

Одговоран је безбедност ученика за време наставе, дежурства и одмора ученика у школском дворишту

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 27.**

1. **НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

Планира и реализује програм рада тако да уважава: стандардне постигнућа, наставни план и програм и индивидуалне разлике ученика, водећи рачуна о садржајној и временској усклађености; водећи рачуна да садржај учини доступним ученицима;

Реализује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у средњој стручној школи - остварује функционалне, образовне и васпитне циљеве у складу са општим принципима, циљевима и исходима образовања, наставним планом и програмом предмета који предаје;

Примењује разноврсне методичке поступке у складу са циљевима, исходима и стандардима постигнућа, узрасним карактеристикама и индивидуалним могућностима и потребама ученика;

изводи практичну наставу и друге облике образовно- васпитног рада у средњој стручној школи у циљу остваривања планираних исхода учења и стицања кључних компетенција за целоживотно учење,

Рукује опремом, алатима и наставним средствима, учествује у спровођењу испита ученика,

Стара се о васпитању ученика, односно изградњи трансверзалних компетенција,

прилагођава радно место у школској радионици и адаптира алате и материјал за за потребе ученика који наставу похађају по ИОП-у и

Рукује опремом, алатима и наставним средствима, учествује у спровођењу испита ученика;

Стара се о васпитању ученика, односно изградњи вредностних ставова ученика;

Води прописану документацију о образовно- васпитном раду ученика;

Учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;

Стручно се усавршава ;

Сарађује са родитељима ученика

Одговоран је материјално за инвентар у својој радној просторији као и за аудиовизуелна средства за које је задужен

Одговоран је безбедност ученика за време наставе, дежурства и одмора ученика у школском дворишту

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 28.**

1. **ПОМОЋНИ НАСТАВНИК**

Помоћни наставник, под непосредним руководством наставника практичне наставе:

1) припрема и изводи практичну наставу по потреби;

2) одрађује послове практичног рада за потребе школе;

3) ради у практичној настави послове за које нису оспособљени ученици

4) припрема се за рад и о томе води евиденцију

5) учествује у реализацији наставе-вежби и блок наставе по потреби

6) сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе

7) стручно се усавршава

8) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 29.**

1. **СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ**

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.

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**8.1.СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ**

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;

Прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;

Пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

Пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

Подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;

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;

Организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

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;

Ради у стручним тимовима и органима установе;

Води прописану евиденцију и педагошку документацију;

Учествује у изради прописаних докумената установе;

Координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

Врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

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 центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

Иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 30**

1. **СТРУЧНИ САРАДНИК ДЕФЕКТОЛОГ СПЕЦИЈАЛНИ ЕДУКАТОР**

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.

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 31.**

**10. СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР МЕДИЈАТЕКАР**

Стручно обрађује књиге и сређује књишки фонд

Материјално одговара за књиге и очигледна средства у настави

Предлаже набавке књига и часописа

Сарађује са наставницима језика и наставницима разредне наставе и предметне наставе

Издаје књиге и очигледна средства у настави

Ради на остваривању задатака културне и јавне делатности установе

Предлаже систем набавке аудио – визуелних средстава

Води летопис школе

Води архиву школе

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 31 а**

**10.1. САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТВА И ПОМАГАЛА ЗА ДЕЦУ СА СЕНЗОМОТОРИЧКИМ СМЕТЊАМА**

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

**10.2. САРАДНИК МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ**

Открива и ради на отклањању мање сложених здравствених проблема код ученика које су последице неспровођења хигијене(вашљивост,шуга,кварни зуби,неодржавање хигијене,прљавих ноктију,косе,веша и др.)

Прати здравље ученика и у случају знакова упућује их лекару

Врши преглед хигијене по разредима и подноси извештај стручним органима школе

Интервенише код давања хитне помоћи(стављање првог завоја,заустављање крварења итд)

Контролише узимање лекова код ученика (против епилепсије и др. По упутству лекара)

Ради на здравственом просвећивању ученика и родитеља

Контролише хигијенске услове кухиње и санитарија

Сарађује са директором,наставницима и родитељима

Води бригу око обавезне вакцинације ученика

Присуствује обавезним систематским прегледима ученика

Води администрацију и евиденцију

Сарађује са здравственим установама

Учествује у раду стручних органа школе

Одговара за средства рада која су јој поверена

Посећује породице ученика

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**10.3. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР НЕГОВАТЕЉ**

– врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика;

– прати здравствено стање ученика, ради на спречавању и сузбијању ширења болести;

– формира навике и промовише адекватно понашање код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);

– мотивише родитеље кроз информисање на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика;

– даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.

**Члан 32.**

**11. ДЕФЕКТОЛОГ-НАСТАВНИК У ИНДИВИДУЛАНОМ ТРЕТМАНУ**

**Соматопед**

Планира и програмира рад

Испитује и утврђује стање моторних способности ученика

Открива и дијагностицира поремећаје локомоторног апарата и држање тела и његове одступање од нормалног става

Непосредно ради са ученицима на побољшању стања моторних способности кроз процедуре са подручја соматопедског рехабилитационог програма

Непосредно ради са ученицима на отклањању деформитета

Прати развој и резултате рада код ученика на превентиви ,ублажавању и отклањању недостатака локомоторног апарата

Учествује у раду стручних органа школе у раду стручног тима школе

Сарађује са директором,наставницима и сарадницима

Обавља аналитичко истраживачки рад

Води евиденцију и администрацију

Одговоран је за поверени инвентар,као и за безбедност ученика

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Логопед**

Помаже наставницима у планирању,припремању и извођењу наставног плана и програма

Ради на утврђивању и класификацији говорних поремећаја

Непосредно ради са ученицима на отклањању говорних недостатака

Прати развој способности и успеха ученика који имају говорне недостатке

Учествује у раду стручних органа школе и у раду стручног тима школе

Сарађује са директором,наставницима и родитељима

Обавља аналитичко истраживачки рад

Води евиденцију и администрацију

Стручно се усавршава

Материјално је одговоран за поверени инвентар

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Олигофренопедагог**

Помаже наставницима у планирању,припремању и извођењу наставног плана и програма

Врши дефектолошку дијагностику код ученика

Непосредно ради са ученицима на отклањању недостатака психомоторике

Прати развој способности и успеха ученика који имају посебних потешкоћа у раду

Учествује у раду стручних органа школе и у раду стручног тима школе

Сарађује са директором,наставницима и родитељима

Обавља аналитичко истраживачки рад

Води евиденцију и администрацију

Стручно се усавршава

Материјално је одговоран за поверени инвентар

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Сурдопедагог**

Помаже наставницима у планирању,припремању и извођењу наставног плана и програма

Врши дефектолошку дијагностику код ученика

Непосредно ради са ученицима на отклањању недостатака.

Прати развој способности и успеха ученика који имају посебних потешкоћа у раду

Учествује у раду стручних органа школе и у раду стручног тима школе

Сарађује са директором,наставницима и родитељима

Обавља аналитичко истраживачки рад

Води евиденцију и администрацију

Стручно се усавршава

Материјално је одговоран за поверени инвентар

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Тифлопедагог**

Помаже наставницима у планирању,припремању и извођењу наставног плана и програма

Врши дефектолошку дијагностику код ученика

Непосредно ради са ученицима на отклањању недостатака.

Прати развој способности и успеха ученика који имају посебних потешкоћа у раду

Учествује у раду стручних органа школе и у раду стручног тима школе

Сарађује са директором,наставницима и родитељима

Обавља аналитичко истраживачки рад

Води евиденцију и администрацију

Стручно се усавршава

Материјално је одговоран за поверени инвентар

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Специјални педагог**

унапређује васпитни рад применом одговарајућих педагошких активности у оквиру развојног саветовалишта, заједно са другим члановима тима;

-прати, анализира и подстиче целовит развој детета;

-обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима;

-учествује у раду тима за заштиту од злостављања и занемаривања;

-обавља послове у области васпитања, професионалног и радног оспособљавања и социјалне партиципације особа са тешкоћама у менталном развоју; -промовишеправа особа са тешкоћама у менталном развоју;-

у зависности од сложености и специфичности радног места,сложености и специфичности послова,сложености процедура, нивоа ризика,контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.

**Члан 33.**

**12. СЕКРЕТАР**

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;

Прати прописе и о томе информише запослене

Води записнике са седница Школског одбора и води евиденције о одржаним седницама и донетим одлукама;

Води персоналне досијее запослених;

Обавља административне и правне послове из области радних односа запослених у установама образовања и васпитања: расписивање конкурса, припремање предлога одлука, решења и уговора из области радних односа ;

Обавља административне и правне послове из области образовања и васпитања деце и ученика: учествовање у поступку утврђивања васпитно- дисциплинске одговорности ученика, сачињавање предлога Решења и Одлука из областиваспитно- дисциплинске одговорности ученика,

Сарађује са директором, стручним сарадницима, наставницима, ученицима, родитељима, установама, органима, организацијама, Домом здравља и другим институцијама у оквиру свог делокруга рада и овлашћења;

Ради послове на издавању дупликата сведочанстава и Уверења о чињеницама које се воде у евиденцији школе на захтев бивших ученика школе и издаје потврда и уверења на основу увида у матичне књиге Школе и досије бивших ученика школе;

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 34**.

**13. ОРГАНИЗАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

Рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења

Организује и води послове књиговодства ,рачуноводства

Доноси аналитички контни план за сваку годину

Контира на бази ажурне,уредне ликвидатурне документације

Контролише исправност благајничког пословања

Контролише исправност обрачунате плате и контира исте

Врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава

Врши калкулативни опис ситног инвентара

Израђује бруто стање и зак.лист

Припрема документацију за састављање периодичног обрачуна и завршног рачуна

Попуњава статистичке извештаје који се односе на финансијско пословање,а који се подаци могу утврдити из финансијских картица

Израђује периодичне обрачуне и и завршне рачуне

Прати финансијке прописе везане за обаласт рачуноводства и стара се о њиховој примени

Обавља и друге послове у вези са Управом трезора, надлежном банком те и друге послове одређене Законом и Статутом Школе

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 35.**

1. **РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

***(Административно финансијски радник)***

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.

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 36.**

**15. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

Одговара за школску зграду, и инвентар Школе

Обезбеђује исправно функционисање школског објекта

Стара се да школу отвори и затвори пре и после рада школе

Писменим путем обавештава директора о насталим штетама на инсталацијама,опреми и инвентару

Одржава систем за грејање(укључује,искључује,контролише ниво воде у систему,контролише степен загрејаности просторија,контролише ниво лож уља у резервоару) и писменим путем обавештава о евентуалним штетама и кваровима истих

Обавља ситне поправке школског намештаја,прозора,врата и остале столарије у школи

Обавља ситне браварске послове (врата,прозори,школски намештај,ограда и др.)

Обавља ситне поправке на водоводној инсталацији и канализацији (промена славина ,вентила,оклања мање сложена оштећења канализације ,замена ситних делова и слично)

Одржава зелене површине у школском дворишту (кошење траве,орезивање и одржавање зелене ограде,окопавање цвећњака,орезивање ружа и дрвећа,заливање нових садница ),скупља лишће и брине се о околини школе

Одржава смештајни простор за алат и машине , издаје и чува исте

Обавља ситене поправке алата за рад

Обавља ситне молерске ,зидарске , фарбарске поправке

У зимском периоду чисти снег на улици и у школском дворишту

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**16.ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

**Члан 37.**

Лице за одржавање рачунара обавља следеће послове:

1) одржава школску мрежу рачунара;

2) конторолише исправност рачунара и обавља ситније поправке;

3) врши инсталацију рачунарских програма;

4) умножава програме и податке који се користе у образовно-васпитном раду за потребе ученика и наставника;

5) води бригу о исправности видео надзора у школи;

6) сарађује са руководством Школе и председницима стручних већа у вези набавке рачунарске опреме;

7) одржава исправност функционисања електронских комуникација (*e-mail*);

8) помаже запосленима у употреби рачунара и рачунарске опреме;

9) члан је комисије за јавну набавку рачунарске опреме;

10) сарађује са директором и шефом рачуноводства у вези сређивања инвентара Школе;

11) ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 38.**

**17.СЕРВИРКА**

Припрема и издаје храну за ученике

Рукује инвентаром школеске кухиње,одржава га у чистом стању и одговара за њега

Одржава чисто ђачку кухињу,тпезарију и друге помоћне просторије

Одговара за кухињски инвентар,крпе,пешкире,помоћне машине

Замењује по потреби одсутне спремачице

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**Члан 39.**

**18.СПРЕМАЧИЦА**

Ради на одржавању чистоће у просторијама и у згради школе

Брише ходнике мокром крпом и контролише чистоћу истих у току одмора

Спрема учионице пре почетка рада у првој , другој смени

Спрема просторије продуженог боравка

Спрема радионице

Спрема кабинете

Спрема фискултурну салу – брише везни ходник,чисти купатила и санитарне чворове,мете и пребрисава паркет

Спрема наставнички кабинет код сале,санитарни чвор и галерију

Чисти канцеларију ,пребрисава прашину,проветрава и др.

Чисти зборницу,пере под,пребрисава прашину,проветрава и друго

Чисти зубну амбуланту,пребрисава прашину,проветрава и др.

Чисти школско двориште,стазе око школског дворишта и зграде,чисти стазе до главног улаза (зими у случају снега ,прво чисти снег око школе и уличног тротоара и школско двориште)

Одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или које се налази у просторијама које одржава

Пријављује,директору школе, оштећења и кварове на инсталацијама,инвентару и другој опреми

Чува опрему,уџбенике и одећу ученика док су у школи

Дели ужину,прима остатке хране и спрема ходнике испред кухиње (у одсуству сервирке)

Залива цвеће у холу,ходницима,учионицама,канцелријама

Обилази просторије,гаси светла,затвара прозоре,закључава врата на просторијама и зградама,подешава грејање(у одсуству домара ),закључава и откључава главну капију

Обавља послове курирства

Замењује пешкире и поставља сапун и тоалет папир у наставничке санитарне чворове

Усисава тепихе свакодневно а истреса их најмање четири пута годишње

Обилази санитарне чворове за време одмора и по потреби чисти исте

Проветрава просторије

Најмање једном месечно чисти све прозоре у школи, а по потреби и чешће.

Дежура за време часова и одмора и то по утврђеном дневном распореду на унапред одређен начин;

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 40.**

На радна места предвиђена овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати на одређени посао, лица која одговарају траженој стручној спреми и условима овог Правилника.

**Члан 41.**

Запослени који не испуњава услове за пријем у радни однос у погледу врсте и степна образовања, утврђен Правилником, а радни однос је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу овог Правилника, има право да настави рад код послодавца, уколико то није супротно закону.

**Члан 42.**

Овај Правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 23.03.2018. године и дао сагласност за његово доношење.

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 43.**

Тумачење одредби овог Правилника даје директор Школе.

**Члан 44.**

За радна места где није дефинисан број извршиоца се примењује Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју.

**Члан 45.**

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

**Члан 46.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОИСШ „Жарко Зрењанин“ Суботица, дел.бр. од . године.









