

## САДРЖАЈ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

### III ОПИС ПОСЛОВА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

#### 1. Групе радних места

- 1.1 Послови руковођења
- 1.2 Образовно – васпитна служба
- 1.3 Служба за правне послове
- 1.4 Служба за финансијско-рачуноводствене послове
- 1.5 Остали послови подршке

### IV НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

#### 1.1 Послови руковођења

- 1.1.1. Директор установе у посебним условима

#### 1.2 Образовно – васпитна служба

- 1.2.1 Дефектолог-васпитач у развојној групи
- 1.2.2 Дефектолог- наставник у посебним условима
- 1.2.3 Дефектолог - наставник са одељењским старешинством у посебним условима
- 1.2.4 Дефектолог- наставник у продуженом боравку у посебним условима
- 1.2.5 Наставник предметне наставе у посебним условима
- 1.2.6 Наставник предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима
- 1.2.7 Наставник практичне наставе у посебним условима
- 1.2.8 Наставник практичне наставе са одељенским старешинством у посебним условима
- 1.2.9 Помоћни наставник у посебним условима
- 1.2.10 Стручни сарадник-социјални радник у посебним условима
- 1.2.11 Стручни сарадник-дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор у посебним условима (школски педагог)
- 1.2.12 Стручни сарадник- библиотекар у посебним условима
- 1.2.13 Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима
- 1.2.14 Дефектолог-васпитач у посебним условима (ученички стандард)
- 1.2.15 Васпитач (у дому ученика) у посебним условима
- 1.2.16 Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима

### 1.3 Служба за правне послове

#### 1.3.1 Секретар установе у посебним условима

### 1.4 Служба за финансијско-рачуноводствене послове

#### 1.4.1 Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

#### 1.4.2 Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

### 1.5 Остали послови подршке

#### 1.5.1 Домар - мајстор одржавања у посебним условима

#### 1.5.2 Главни кувар

#### 1.5.3 Кувар/посластичар

#### 1.5.4 Магационер/економ

#### 1.5.5 Техничар за прање и хемијско чишћење (вешерка)

#### 1.5.6 Техничар одржавања одеће у посебним условима

#### 1.5.7 Спремачица у посебним условима рада

#### 1.5.8 Чистачица

#### 1.5.9 Медицински техничар у посебним условима

#### 1.5.10 Медицински техничар у посебним условима / за рад у ноћној смени

## V УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

## VI РАДНИ ОДНОС СА ЛИЦЕМ КОЈЕ НЕМА ЛИЦЕНЦУ

## VII РАДНО ВРЕМЕ И НОРМА ЧАСОВА

## VIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

## IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС и 113/17), члана 30. став 1. Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“ бр.113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020) и члана 55. став 1. тачка 1) Статута Школе са домом за ученике оштећеног слуха у Крагујевцу (у даљем тексту: Школа), а у складу са Уредбом о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директор Школе, дана 02.12.2022. године донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

Школе са домом за ученике оштећеног слуха у Крагујевцу

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима у оквиру делатности Школе.

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом, и правилницима којима се утврђује врста стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у Школи.

Услови за рад секретара и директора Школе прописани су Законом и Уредбом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Правилником.

#### Члан 5.

Радни однос се заснива, по правилу, на неодређено или одређено време, са пуним и непуним радним временом.

#### Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Крагујевцу, ул. Старине Новака бр. 33.

#### 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.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом, Правилником о мерилима за утврђивање цене услуга у школама за образовање ученика са сметњама у развоју и Решењем о броју и структури запослених у Школи са домом за ученике оштећеног слуха у Крагујевцу, који се финансирају из буџета Републике Србије.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

#### Члан 9.

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Школа обавља послове преко следећих служби:

1. Послови руковођења: директор установе у посебним условима;
2. Образовно-васпитна служба: дефектолог-васпитач у развојној групи, дефектолог-наставник у посебним условима, дефектолог - наставник са одељенским старешинством у посебним условима, дефектолог- наставник у продуженом боравку у посебним условима, наставник предметне наставе у посебним условима, наставник предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима, наставник практичне наставе у посебним условима, наставник практичне наставе са одељенским старешинством у посебним условима, помоћни наставник у посебним условима, стручни сарадник-социјални радник у посебним условима, стручни сарадник-дефектолог/ специјални едукатор и рехабилитатор у посебним условима, стручни сарадник- библиотекар у посебним условима; васпитач у дому ученика у посебним условима, дефектолог-васпитач у посебним условима (ученички стандард и основно и средње образовање), сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима.

3. Служба за правне послове: секретар установе у посебним условима;  
4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове: Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, самостални финансијско-рачуноводствени сарадник;

5. Остали послови подршке: домар - мајстор одржавања у посебним условима, главни кувар, кувар/посластичар, магационер/економ, техничар за прање и хемијско чишћење, техничар одржавања одеће, спремачица у посебним условима рада, чистачица, медицински техничар у посебним условима, медицински техничар у посебним условима/ за рад у ноћној смени.

Укупан број запослених за сваку школску годину мора бити у складу са Законом, Правилником о мерилима за утврђивање цене услуга у школама за образовање ученика са сметњама у развоју, Решењем о броју и структури запослених у Школи са домом за ученике оштећеног слуха и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време.

### III ОПИС ПОСЛОВА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

#### 1. Послови руковођења

Директор установе у посебним условима

##### Члан 10.

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу.  
Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.  
Директор може да обавља и васпитно-образовни рад, у складу са Законом.

#### 2. Образовно-васпитна служба

Наставници

##### Члан 11.

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитаног рада. Наставно особље чине дефектолог- наставник у посебним условима, дефектолог - наставник са одељењским старешинством у посебним условима, дефектолог- наставник у продуженом боравку у посебним условима, наставник предметне наставе у посебним условима, наставник предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима, наставник практичне наставе у посебним условима, наставник практичне наставе са одељенским старешинством у посебним условима, помоћни наставник у посебним условима.

Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Школе у Крагујевцу.  
Наставници за свој рад одговарају директору.

## Васпитачи

### Члан 12.

Васпитно особље обавља васпитно-образовни и васпитни рад у предшколској установи и школи са домом.

Васпитно особље чине дефектолог-васпитач у развојној групи, дефектолог-васпитач у посебним условима и васпитач (у дому ученика) у посебним условима.

Послове из свог делокруга васпитачи обављају у седишту Школе у Крагујевцу. Васпитачи за свој рад одговарају директору.

Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима

### Члан 13.

Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима израђује дидактичка средства и наставне материјале и прилагођава постојеће у складу са образовним потребама деце и ученика.

За свој рад одговара директору.

## Стручни сарадници

### Члан 14.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници су социјални радник у посебним условима, дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор у посебним условима и библиотекар у посебним условима.

Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе у Крагујевцу.

Стручни сарадници за свој рад одговарају директору.

## 3. Служба за правне послове

Секретар установе у посебним условима

### Члан 15.

Правне послове обавља секретар Школе.

Секретар за свој рад одговара директору.

## 4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове

### Члан 16.

Финансијске и рачуноводствене послова у Школи обављају:

- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и
- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

За свој рад одговарају директору.

## 5. Остали послови подршке

### Домар - мајстор одржавања у посебним условима

#### Члан 17.

Домар - мајстор одржавања у посебним условима обавља послове одржавања објекта и друге ситне поправке.

Домар - мајстор у посебним условима одржавања за свој рад одговара директору.

#### Главни кувар

#### Члан 18.

Главни кувар организује рад у кухињи, саставља јеловник и обавља послове припреме и сервирања свих врста јела и посластица.

За свој рад одговара директору.

#### Кувар/посластичар

#### Члан 19.

Кувар/посластичар обавља послове припреме и сервирања свих врста јела и посластица.

За свој рад одговара директору.

#### Магационер/економ

#### Члан 20.

Магационер/економ наручује робу, врши пријем и складиштење робе у магацин и издавање из магацина.

За свој рад одговара директору.

#### Техничар за прање и хемијско чишћење

#### Члан 21.

Техничар за прање и хемијско чишћење прима и класификује рубље и управља постројењима и уређајима за прање.

За свој рад одговара директору.

#### Техничар одржавања одеће

#### Члан 22.

Техничар одржавања одеће пере, суши и пегла веш и одећу.

За свој рад одговара директору.

#### Спремачица у посебним условима рада

#### Члан 23.

Спремачица у посебним условима рада обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе, дома и окружењу.

Спремачица у посебним условима рада за свој рад одговара директору.

## Чистачица

### Члан 24.

Чистачица обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе, дома и окружењу.

Чистачица је за свој рад одговара директору.

## Медицински техничар у посебним условима

### Члан 25.

Медицински техничар у посебним условима се стара о здравственом стању и превентивној заштити ученика.

За свој рад одговара директору.

## Медицински техничар у посебним условима / за рад у ноћној смени

### Члан 26.

Медицински техничар у посебним условима се стара о здравственом стању и превентивној заштити ученика у ноћној смени.

За свој рад одговара директору.

## IV НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА РАД И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

### Члан 27.

Број извршилаца из групе послова образовно васпитна службе 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 група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима секретара установе, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника зависи од броја уписане деце, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима медицинских техничара-неговатеља, куvara/посластичара зависи од броја уписане деце у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара - мајстора одржавања, спремачица и чистачица, утврђује се у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.



## Члан 28.

### Директор установе у посебним условима

Општи опис послова:

- руководи радом школе;
- заступа и представља школу;
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- даје пуномоћје за заступање школе;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивни-педагошко увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког већа без права одлучивања;
- председава и руководи радом педагошког колегијума;
- сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе;
  - сарађује са саветом родитеља школе;
  - подноси извештаје школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
  - образује комисије за полагање испита ученика;
  - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика, у складу са законом;
  - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова уз сагласност школског одбора, у складу са законом;
  - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
  - сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
  - именује конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос;
  - одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
  - сарађује са синдикатом у школи и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату у школи;
  - одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
  - доноси правилник о набавкама уз сагласност школског одбора;
  - обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.
- Изузетно, може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

За свој рад одговара министру и органу управљања.

Стручна спрема/образовање:

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

Услови из члана 139.

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним

правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из члана 140.

Високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

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

Додатна знања/испити/ратно искуство:

-познавање језика на коме се изводи настава

-обука и положен испит за директора (лиценца);

-најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

Посебни услови рада: у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

Број извршилаца: 1

## Члан 29.

### Дефектолог-васпитач у развојној групи

Општи опис послова:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно образовног рада са децом у развојној групи;
- примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
- васпитава децу и ученике и подстиче их и усмерава на самосталан рад;
- усавршава се у области у којој остварује васпитно-образовни рад;
- прати здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања стања;
- ради на изградњи и формирању гласова;
- ради на формирању и развоју говора;
- ради на оспособљавању шчитавања говора са уста, вежбе аудитивне перцепције и дискриминације, на развоју речника и реченица;
- ради на развоју психо-лингвистичне основе за говор, читање и писање;
- ради на развоју и унапређивању моторике;
- ради на стицању основних знања и вештина;
- ради на стицању елементарних знања из познавања природе и друштва, математике, ликовног, естетског и физичког васпитања;
- ради на изградњи културно-хигијенских навика;
- ради на социјализацији и интеграцији детета у друштвену средину;
- стара се о здравственом и хигијенском стању детета;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима и упућује их како да помогну детету у његовом развоју на најбољи могући начин;
- прати и пружа подршку добробити целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима;
- креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и институцијама у широј друштвеној заједници;
- пружа додатну подршку ученицима из редовног система образовања и васпитања, родитељима, односно другим законским заступницима и наставницима/ васпитачима;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- учествује у раду комисија;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- обавља и друге послове који произилазе из општих аката школе, Годишњег плана рада школе и природе васпитно-образовног процеса;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1

### Члан 30. Дефектолог-наставник

1. Дефектолог-наставник у посебним условима;
2. Дефектолог-наставник са одељенским старешинством у посебним условима
3. Дефектолог-наставник у продуженом боравку у посебним условима

Општи опис послова:

- припрема, планира, реализује и вреднује васпитнообразовни рад са ученицима;
- примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
- васпитава децу и ученике и подстиче их и усмерава на самосталан рад;
- усавршава се у области у којој остварује образовно-васпитни рад;
- прати здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања стања;
- прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовно васпитној установи, али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;
- учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;
- води прописану педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- учествује у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;
- пружа додатну подршку ученицима из редовног система образовања и васпитања, родитељима, односно другим законским заступницима и наставницима/васпитачима;
- учествује у раду комисија;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- обавља послове дежурства према утврђеном распореду;
- обавља и друге послове који произилазе из општих аката школе, Годишњег плана рада школе и природе васпитно-образовног процеса;
- обавља друге послове по налогу директора,

Број извршилаца: 23

1. Дефектолог-наставник у посебним условима: 7
2. Дефектолог-наставник са одељењским старешинством у посебним условима: 15
3. Дефектолог- наставник у продуженом боравку у посебним условима: 1

### Члан 31.

#### Наставник предметне наставе

1. Наставник предметне наставе у посебним условима
2. Наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима

Општи опис послова:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
- васпитава децу и ученике и подстиче их и усмерава на самосталан рад;
- усавршава се у области у којој остварује васпитно-образовни рад;
- прати здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања стања;
- прати учење, владање и рад ученике, помаже им у остваривању наставног плана и програма;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- учествује у раду комисија;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- обавља послове дежурства према утврђеном распореду;
- обавља и друге послове који произилазе из општих аката школе, годишњег плана рада школе и природе васпитно-образовног процеса;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 5,215

1. Наставник предметне наставе у посебним условима: 5,215
2. Наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима: 0

Члан 32.  
Наставник практичне наставе

1. Наставник практичне наставе у посебним условима
2. Наставник практичне наставе са одељењским старешинством у посебним условима

Општи опис послова:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно васпитног рада у складу са програмом установе;
- примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
- васпитава децу и ученике и подстиче их и усмерава на самосталан рад;
- прати здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања стања;
- прати учење, владање и рад ученике, помаже им у остваривању наставног плана и програма;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- практичну наставу изводи у школским кабинетима;
- стара се о томе да ученици поштују кућни ред школе, односно установе у којој се изводи практична настава и поштују правила понашања за време практичне наставе;
- подстиче, помаже и учествује у извођењу ваннаставних активности ученика;
- вреднује рад ученика, оцењује успешност изведених практичних радова, односно практично примењивање стечених теоријских знања;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у изради и припреми планова, иоп-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- обавља послове одељењског старешине;
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- остварује индивидуалну наставу и обуку;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- учествује у раду комисија;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- обавља и друге послове који произилазе из општих аката школе, годишњег плана рада школе и природе васпитно-образовног процеса;
- обавља и друге послове по налогу директора;

Број извршилаца: 3

1. Наставник практичне наставе у посебним условима: 1
2. Наставник практичне наставе са одељењским старешинством у посебним условима: 2

### Члан 33.

#### Помоћни наставник у посебним условима

Општи опис послова:

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

Број извршилаца: 1

### Члан 34.

#### Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима

Општи опис послова:

- израда дидактичких средстава за децу која су обухваћена програмом ране интервенције;
- израда дидактичких средстава и наставних материјала и прилагођавање постојећих у складу са образовним потребама деце и ученика;
- израда: визуелних средстава, зидних слика, визуелних апликација, визуелних сличица за развој појмова и именовање, приче у сликама за развој структура реченице, аудитивно-стимулативна музичко дидактичка средства, стимулативне мултимедијалне игрице, плаката и макета за потребе школе;
- врши тематску корелацију предмета;
- подршка наставницима у припреми и реализацији наставе;
- сурдотехничка и сурдодидактичка адаптација материјала;
- члан је тима за додатну подршку детету / ученику и учествује у раду тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- врши перманентну подршку корисницима асистивне технологије у њеном коришћењу, одржавању и унапређивању / модификацији;
- стручно усавршавање;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у раду комисија;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;



- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања;
- пружа додатну подршку ученицима из редовног система образовања и васпитања, родитељима, односно другим законским заступницима и наставницима/ васпитачима;

Број извршилаца: 1

#### Члан 35.

##### Стручни сарадник-Социјални радник у посебним условима

Општи опис послова:

- планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите;
- координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;
- ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, у оквиру остваривања права на социјалну заштиту за децу предшколског узраста и ученике основне и средње школе;
- води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе.
- сарађује са интересорним комисијама;
- у сарадњи са центрима за социјални рад ради на откривању и укључивању деце оштећеног слуха и деце са другим врстама сметњи у развоју у процес рехабилитације и образовања;
- узима анамнестичке податке од новопримљених ученика и њихових родитеља, односно других законских заступника и води одговарајућу документацију;
- прати и помаже у процесу прилагођавања ученика на нову средину;
- учествује у процесу професионалне оријентације, обавља разговор са родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима и усклађује жеље родитеља и ученика са могућностима ученика;
- сарађује са радним организацијама и помаже ученицима у процесу професионалног оспособљавања;
- учествује у раду комисија;

- представник је запослених у Школи за безбедност и здравље на раду;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- усавршава се у области свог делокруга рада;
- сарађује са наставницима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- ради на социјализацији и интеграцији детета у друштвену средину;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- обавља послове везане за стипендирање ученика;
- обавља и друге послове који произилазе из општих аката школе, Годишњег плана рада школе и природе васпитно-образовног процеса;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1

#### Члан 36.

Стручни сарадник – дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор у посебним условима (школски педагог)

Општи опис послова:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада;
- 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 образовно васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 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 структурирању 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,
- 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 запослене 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;
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно образовног, односно образовно васпитног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- прати реализацију рада једне смене;
- пружа помоћ ученицима у избору занимања;
- сарадња са родитељима ради решавања проблема ученика;
- преглед педагошке документације;
- учествује у раду Савета родитеља школе;
- стручно се усавршава;
- испитује педагошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха ученика, одељења, разреда и предлаже мере за побољшање рада и резултата рада;
- израђује посебне прегледе, извештаје и анализе у вези са својим радом и радом школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- учествује у раду комисија;
- анализа методологије оцењивања ученика;
- ради на изради ЦЕНУС-а, према упутству Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а на бази годишњег плана;
- уноси и ажурира податке у Информациони систем „Доситеј“;

- врши педагошко-инструктивни надзор;
- обавља и друге послове који произилазе из општих аката школе, Годишњег плана рада школе и природе васпитно-образовног процеса;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 0,5

#### Члан 37.

##### Стручни сарадник – библиотекар у посебним условима

Општи опис послова:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- обавља и друге послове који произилазе из општих аката школе, Годишњег плана рада школе и природе васпитно-образовног процеса;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 0

#### Члан 38.

##### Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима

Општи опис послова:

- прати и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави, према плану и програму;
- помаже директору у обављању послова везаних за остваривање практичне наставе;
- обавља инструктивно педагошки рад;
- у сарадњи са директором школе упућује ученике у предузећа и код предузетника ради потпуног или делимичног обављања практичне наставе и прати услове у којима се настава одвија;
- сарађује са ученичким организацијама;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршавање Годишњег плана рада школе, везано за практичну наставу;

- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства у кабинетима;
- израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- организује набавку потребног алата и прибора за кабинете;
- стручно се усавшава;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

Број извршилаца: 0,45

## Члан 39.

### Дефектолог-васпитач у посебним условима (ученички стандард)

#### Васпитач (у дому ученика) у посебним условима

Општи опис послова:

- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- учествује у изради индивидуалних образовних планова и пружање посебне подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану, предлаже и врши подршку у реализацији слободних активности на основу утврђених склоности, интересовања, афинитета и снага сваког ученика;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, наставницима и стручним сарадницима у школи на изради, реализацији и евалуацији индивидуалних образовних планова;
- сарађује са образовним, здравственим и социјалним институцијама (школама, домовима здравља, саветовалиштима, центрима за социјални рад, полицијом) и другим установама које доприносе остваривању стандарда и постигнућа, односно добробити ученика са посебним потребама;
- учествује у процедури процене, обуци и евалуацији коришћења асистивне технологије (учење, друштвени живот, храњење, кретање, лична хигијена);
- непосредно ради у групи са ученицима на реализацији програма васпитнообразовног рада;
- реализује програмске задатке из свих области васпитања;
- пружа помоћ и подршку сензорном, когнитивном, психомоторном развоју ученика.
- примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
- васпитава децу и ученике и подстиче их и усмерава на самосталан рад
- усавршава се у области у којој остварује васпитно-образовни рад;
- прати здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања стања;
- прати учење, владање и рад ученике, помаже им у остваривању наставног плана и програма;
- остварује циљеве и задатке образовања и васпитања у основној школи и школи за професионално образовање;
- припрема се и стручно-педагошки остварује програм васпитног рада;
- савесно се припрема за васпитни рад са својом групом као и са свим осталим ученицима;
- помаже ученицима у прилагођавању на нову средину;
- прати, развија и подстиче интересе и потребе ученика;
- у оквиру репетиције пружа помоћ у савлађивању градива;
- прати рад, учење и владање и у сарадњи са наставником, специјалним педагогом, социјалним радником и директором помаже ученицима у превазилажењу насталих проблема;
- води рачуна о стицању радних и хигијенских навика;
- организује исхрану ученика;
- обавља послове дежурства према утврђеном распореду;
- обавља послове ноћног дежурства;
- врши припрему деце/ученика за спавање, прати њихово здравствено стање и уредно врши поделу терапије;
- прати владање и понашање ученика, и о својим запажањима обавештава директора, дежурног наставника и руководиоца васпитне службе;

- буди ученике и стара се да доручак буде издат на време;
- ученике средње школе на време упућује на праксу;
- ученике предшколске установе и основне школе уредно предаје дежурном наставнику;
- ради на развоју и унапређивању моторике;
- ради на стицању основних знања и вештина;
- ради на изградњи културно-хигијенских навика;
- ради на социјализацији и интеграцији детета у друштвену средину;
- стара се о здравственом и хигијенском стању детета;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима и упућује их како да помогну детету у његовом развоју на најбољи могући начин;
- прати и пружа подршку добробити целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима;
- креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са наставницима, стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања;
- пружа додатну подршку ученицима из редовног система образовања и васпитања, родитељима, односно другим законским заступницима и наставницима/ васпитачима;
- учествује у раду комисија;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- реализује програмске задатке из свих области васпитања;
- пружа помоћ и подршку сензорном, когнитивном, психомоторном развоју ученика.
- непосредно ради у групи са ученицима на реализацији програма васпитно образовног рада;
- учествује у процедури процене, обуци и евалуацији коришћења асистивне технологије (учење, друштвени живот, храњење, кретање, лична хигијена);
- учествује у изради индивидуалних образовних планова и пружање посебне подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану, предлаже и врши подршку у реализацији слободних активности на основу утврђених склоности, интересовања, афинитета и снага сваког ученика;
- сарађује са образовним, здравственим и социјалним институцијама (школама, домовима здравља, саветовалиштима, центрима за социјални рад, полицијом) и другим установама које доприносе остваривању стандарда и постигнућа, односно добробити ученика са посебним потребама;
- обавља и друге послове који произилазе из општих аката школе, Годишњег плана рада школе и природе васпитно-образовног процеса;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 4

Дефектолог-васпитач у посебним условима (ученички стандард)-4

Васпитач (у дому ученика) у посебним условима-0

### 3. Служба за правне послове

#### Члан 40.

##### Секретар установе у посебним условима

Општи опис послова:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе;
- обавља управне послове у школи;
- израђује опште и појединачне правне акте школе;
- обавља правне и друге послове за потребе школе;
- израђује уговоре које закључује школа;
- правне послове у вези са статусним променама у школи;
- правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља друге послове по налогу директора.
- учествује у раду комисија;
- друге правне послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1

### 4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове

#### Члан 41.

##### Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Општи опис посла:

- организује и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- припрема и израђује периодичне финансијске извештаје и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- формира документацију за пренос новчаних средстава;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;



- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама и припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише и ажурира податке у одговарајућим базама: ISEM, RINO PORTAL, CRF;
- учествује у раду комисија;
- прати и примењује законске прописе из делокруга свог рада;
- сарађује са секретаром школе у обављању послова везаних за јавне набавке;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1

## Члан 42.

### Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Општи опис посла:

- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- припрема податке и пружа подршку у израду финансијских планова;
- врши плаћање по основу документације;
- води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, из делокруга свог рада;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема и обрађује захтев за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља рачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом из делокруга рада;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених;
- врши обрачун накнада за лица ангажована по уговорима;
- попуњава административне забране;
- реализује обуставе од зарада;
- издаје потврде о зарадама запослених;
- чува вредносне папире;
- учествује у изради предлога финансијског плана из делокруга свога рада;
- врши количинску контролу уласка материјала у магацин;
- учествује у формирању М4 обрасца;
- води архивску књигу на основу података који се достављају од стране рачуноводства, правне и педагошке службе;
- прати и примењује законске прописе из делокруга свога рада;
- води материјално књиговодство, евиденције ситног инвентара и врши припрему података за попис;
- врши усклађивање материјалног књиговодства са финансијским књиговодством;

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате и реализује их;
- учествује у раду комисија;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1

## 5. Остали послови подршке

### Члан 43.

#### Домар-мајстор одржавања у посебним условима

Општи опис послова:

- одржава инсталације (електроинсталације: поправке прекидача, замена грла, поправке ситних кварова, одржавање електроинсталација свих врста, реализовање ситних инвестиција, поправке и одржавање неонских осветљења);
- одржава водовodne инсталације (замена славина, нарезивање и замена цеви, убацивање колена, замена гумица и одржавање казанчића, прочишћавање канализације, замена сифона...);
- столарски радови (замена брава, трукера и рукохвата, штеловање врата и прозора, замена стакала, поправке клупа, столица и ормана...);
- молерско фарбарски радови;
- поправка и замена ограде;
- обавља послове референта противпожарне заштите;
- чува, правилно употребљава и одговара за поверена му средства и материјал;
- одржава уређаје и инсталације грејања у зградама школе;
- стара се да зграде увек буду довољно загрејане, а инсталације исправне;
- одговара за исправност уређаја, као и за складиштење деривата нафте;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништва за време снежних падавина;
- одржава зелене површине;
- учествује у раду комисија;
- обавља послове дежурства у току летњег и зимског распуста;
- обавља друге послове по налогу директора и руководиоца техничке службе.

Број извршилаца: 0,96

Члан 44.  
Главни кувар

Општи опис послова:

- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посластица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- стара се о рационалном коришћењу животних намирница;
- контролише и одговара за квалитет припремљеног јела, као и уредно издавање јела;
- сервира јела;
- врши спремање зимнице;
- одговоран је за санитарно хигијенске услове у кухињи и за здравствену исправност намирница у својој смени;
- у време смањеног обима послова у кухињи, у оквиру свог радног времена директор може распоредити радника на друге послове (нпр. дежурство);
- руководи тимом за НССР-а и одговоран је за његово правилно функционисање;
- води евиденцију издатих оброка;
- сарађује са Институтом за јавно здравље и води евиденцију о извршеним санитарно-хигијенским прегледима, испитивањима безбедности хране, анализи хигијенске исправности воде за пиће;
- учествује у раду комисија;
- обавља друге послове по налогу директора и руководиоца техничке службе.

Број извршилаца: 1

Члан 45.  
Кувар/посластичар

Општи опис послова:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посластица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- стара се о рационалном коришћењу животних намирница;
- контролише и одговара за квалитет припремљеног јела, као и уредно издавање јела;
- сервира јела;
- врши спремање зимнице;
- одговоран је за санитарно хигијенске услове у кухињи и за здравствену исправност намирница у својој смени;
- у време смањеног обима послова у кухињи, у оквиру свог радног времена директор може распоредити радника на друге послове (нпр. дежурство);

- учествује у раду комисија;
- обавља друге послове по налогу директора и руководиоца техничке службе.

Број извршилаца: 1

Члан 46.  
Магационер/економ

Општи опис послова:

- врши набавку целокупног материјала за установу;
- записнички преузима робу;
- на основу прописане документације врши свакодневно издавање животних намирница и другог материјала;
- прикупља податке о ценама потребне за израду калкулације издржавања ученика;
- учествује у изради планова набавки;
- прима и складишти робу у магацин, по санитарним и хигијенским прописима;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;- учествује у састављању јеловника;
- води евиденцију набављених материјала по количинама,
- врши експедицију поште;
- учествује у раду комисија;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1

Члан 47.  
Техничар за прање и хемијско чишћење (вешерка)

Општи опис послова:

- управља постројењима и уређајима за прање, сушење и пеглање рубља;
- програмира рад постројења и усклађује програме прања и сушења;
- прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење;
- врши припрему детерџента и других средстава и контролише дозирање;
- контролише квалитет прања и хемијског чишћења;
- отпрема чисто рубље корисницима;
- контролише токове рубља кроз перионицу;
- припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља;
- врши крпљење одеће, веша и постелине;
- обавља послове дежурства у току летњег и зимског распуста;
- учествује у раду комисија;
- обавља друге послове по налогу директора и руководиоца техничке службе.

Број извршилаца: 0

Члан 48.  
Техничар одржавања одеће у  
посебним условима

Општи опис послова:

- пере веш, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије;
- требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће.
- обавља послове дежурства у току летњег и зимског распуста;
- учествује у раду комисија;
- обавља друге послове по налогу директора и руководиоца техничке службе.

Број извршилаца: 1

Члан 49.  
Спремачица у посебним условима рада

Општи опис послова:

- обавља послове одржавања и хигијене и спровођење мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и друге просторије у установи;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- негује засад, травњак, негују цвеће у згради;
- стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- обавља друге послове по налогу директора и руководиоца техничке службе.

Број извршилаца: 2

Члан 50.  
Чистачица у посебним условима рада

Општи опис послова:

- обавља послове одржавања и хигијене и спровођење мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и друге просторије у установи;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- негује засад, травњак, негују цвеће у згради;
- стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- обавља друге послове по налогу директора и руководиоца техничке службе.

Број извршилаца: 3,95

Члан 51.  
Медицински техничар у посебним условима

Општи опис послова:

- врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика;
- унапређује личну хигијену ученика и особља;
- стара се о хигијени домског и школског простора;
- прати здравствено стање ученика;
- спречава и сузбија ширење болести;
- формира навике понашања код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);
- мотивише родитеље на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика информисањем родитеља;
- даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора;
- евидентира оболеле ученике и води их лекару;
- врши набавку и поделу терапије;
- води уредно књигу терапије;
- прати владање и понашање ученика и о својим запажањима обавештава директора, дежурног наставника и руководиоца васпитне службе;
- стара се о развијању здравствене културе ученика;
- организује и надгледа рад техничког особља;
- учествује у раду комисија;
- обавља друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1

. Члан 52.  
Медицински техничар у посебним условима/ за рад у ноћној  
смени

Општи опис послова:

- врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика;
- унапређује личну хигијену ученика и особља;
- стара се о хигијени домског и школског простора;
- прати здравствено стање ученика;
- спречава и сузбија ширење болести;
- формира навике понашања код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);
- мотивише родитеље на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика информисањем родитеља;
- даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора;
- врши поделу терапије;
- води уредно књигу терапије;
- прати владање и понашање ученика и о својим запажањима обавештава директора, дежурног наставника и руководиоца васпитне службе;
- стара се о развијању здравствене културе ученика;
- дежура у ноћној смени;

- ученике предшколске установе и основне школе уредно предаје дежурном наставнику;
- буди ученике и стара се да доручак буде издат на време;
- спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому;
- учествује у раду комисија;
- обавља друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1



## V УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

### 5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

#### 5.1. Општи услови за пријем у радни однос

##### Члан 53.

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

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

#### Врста стручне спреме

##### Члан 54.

Врста стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника прописана је правилницима:

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.17/2018 и 6/2020);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021,4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022 и 6/2022);
- Правилник о врсти стр. спреме наставника, стр.сарадника и пом. наставника у средњим школама које остварују наставне планове и програме за наглуве и глуве ученике(„Сл.гласник РС-Просв.гласник“, бр.1/97,9/98, 24/2004 и 2/2009),
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 4/2022).
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022).

- Правилник о врсти образовања васпитача и стручних сарадника и условима и критеријумима за избор стручног сарадника-асистента у дому ученика („Сл.гласник РС“, бр.77/2014).

## 5.2.Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

### Члан 55.

За обављање послова дефектолог-васпитач у развојној групи у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије и специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p><i>изузетно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишем образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).</li> </ul>
Посебни услови рада	- у развојној групи

### Члан 56.

За обављање послова дефектолог- наставник у посебним условима, дефектолог - наставник са одељенским старешинством у посебним условима, дефектолог-наставник у продуженом боравку у посебним условима, наставник предметне наставе у посебним условима, наставник предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p><i>изузетно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на студијама првог степена (основне академске, односно</li> </ul>
-----------------------------	---

	струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и нвалидитетом

#### Члан 57.

За обављање послова наставник практичне наставе у посебним условима, наставник практичне наставе са одељенским старешинством у посебним условима у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; - одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита). <i>изузетно:</i> - на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). -петогодишње радно искуство у струци, стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и нвалидитетом

#### Члан 58.

За обављање послова помоћног наставника у посебним условима у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и нвалидитетом

Члан 59.

За обављање послова васпитач (у дому ученика) у посебним условима у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Посебни услови рада	- ноћно дежурство у установи ученичког стандарда у школи са домом или у дому ученика; - у дому за ученике са сметњама у развоју и инвалидит.

#### Члан 60.

За обављање послова дефектолог-васпитач у посебним условима (ученички стандард), у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Посебни услови рада	- у дому за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

#### Члан 61.

За обављање послова стручног сарадника- дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор у посебним условима (школски педагог) и стручни сарадник-библиотекар у посебним условима у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; <i>За стр. сарадника Библиотекара изузетно:</i> на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до 3 године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

#### Члан 62.

За обављање послова стручног сарадника- социјалног радника у посебним условима у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);
-----------------------------	--

	- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. <i>Изузетно:</i> - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

#### Члан 63.

За обављање послова сарадника за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима, у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

#### Члан 64.

За обављање послова организатора практичне наставе и вежби у посебним условима, у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

#### Члан 65.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручног сарадника, педагошког асистента и андрагошког асистента прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

### 5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

#### Служба за правне послове

##### Члан 66.

За обављање послова секретара установе у посебним условима у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

#### Служба за финансијско- рачуноводствене послове

##### Члан 67.

За обављање послова дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.
Посебни услови рада	



#### Члан 68.

За обављање послова самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године <i>изузетно:</i> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.
Посебни услови рада	

#### Остали послови подршке

#### Члан 69.

За обављање послова домара/мајстора одржавања у посебним условима може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	- средње образовање, и то техничка школа (КВ радник) металске или електро струке. <i>изузетно:</i> - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит о противпожарној заштити
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју

#### Члан 70.

За обављање послова главни кувар може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	- средње образовање угоститељског смера V степен, кувар специјалиста
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	

#### Члан 71.

За обављање послова кувар/посластичар може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове

Стручна спрема / образовање	- средње образовање угоститељског смера, III степен
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	

#### Члан 72.

За обављање послова магационер/економом може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	- средње образовање, економска школа <i>изузетно:</i> - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен возачки испит Б категорије
Посебни услови рада	

#### Члан 73.

За обављање послова техничар за прање и хемијско чишћење може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	- средње образовање II степен или - основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	

#### Члан 74.

За обављање послова техничар одржавања одеће може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	- основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	

#### Члан 75.

За обављање послова спремачице у посебним условима рада може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

Стручна спрема / образовање	- основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју

#### Члан 76.

За обављање послова чистачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

Стручна спрема / образовање	- основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	

#### Члан 77.

За обављање послова медицински техничар у посебним условима и медицински техничар у посебним условима/ за рад у ноћној смени може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	- средње образовање, стечено у складу са прописима који уређују област здравствене заштите.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит - завршен приправнички стаж.
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

## VI РАДНИ ОДНОС СА ЛИЦЕМ КОЈЕ НЕМА ЛИЦЕНЦУ

### Члан 78.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

### Приправник

### Члан 79.

Приправник, у смислу закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање предвиђено законом који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу. Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита, сноси Школа.

## Приправник – стажиста

### Члан 80.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

## VII РАДНО ВРЕМЕ И НОРМА ЧАСОВА

### Члан 81.

Пуно радно време за запослене код Послодавца износи 40 часова недељно.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, утврђује министар.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

## VIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

### Члан 82.

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

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи или се путем Уговора може ангажовати одговарајућа стручна установа за обављање послова старања о безбедности и здрављу на раду.

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

### Члан 83.

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

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

## IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 84.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о запосленима у јавним службама, подзаконски акти из области образовања и васпитања, Уредба Владе Републике Србије о измени каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и статута Школе.

### Члан 85.

Тумачење одредби Правилника даје директор.

### Члан 86.

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

### Члан 87.

Директор је дужан у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника да донесе решења, која по сили закона мењају одредбе уговора о раду, којима се утврђује назив радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

### Члан 88.

Директор је дужан у року од 30 дана од дана доношења решења да пријави податке о радним местима из решења у Регистар запослених, изабраних, именованих и постављених лица у школи.

### Члан 89.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 1302-01 од 24.08.2022.године.

### Члан 90.

Правилник је заведен под деловодним бројем 1966/1-01 од 02.12.2022. године. Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 1980-01 од 05.12.2022. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 05.12.2022. године, а ступио је на снагу дана 14.12.2022. године.

Директор установе  
Младен Шурлан

---

Секретар установе  
Снежана Кнежевић

---

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

У ШКОЛИ СА ДОМОМ ЗА УЧЕНИКЕ ОШТЕЋЕНОГ СЛУХА У КРАГУЈЕВЦУ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
Директор установе у посебним условима	1
Дефектолог-васпитач у развојној групи	1
Дефектолог - наставник у посебним условима	7
Дефектолог - наставник са одељењским старешинством у посебним условима	15
Дефектолог - наставник у продуженом боравку посебним условима	1
Наставник предметне наставе у посебним условима	5,215
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима	0
Наставник практичне наставе у посебним условима	1
Наставник практичне наставе са одељењским старешинством у посебним условима	2
Помоћни наставник у посебним условима	1
Стручни сарадник-Социјални радник у посебним условима	1
Стручни сарадник – дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор у посебним условима (школски педагог)	0,5
<i>Стручни сарадник – библиотекар у посебним условима</i>	0
Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима	0,45
Дефектолог-васпитач у посебним условима (ученички стандард)	4
<i>Васпитач (у дому ученика) у посебним условима</i>	0
Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима	1
Секретар установе у посебним условима	1
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
Домар-мајстор одржавања у посебним условима	0,96
Главни кувар	1
Кувар/посластичар	1
Магационер/економ	1
<i>Техничар за прање и хемијско чишћење (вешерка)</i>	0
Техничар одржавања одеће у посебним условима	1
Спремачица у посебним условима рада	2
Чистачица у посебним условима рада	3,95
Медицински техничар у посебним условима	1
Медицински техничар у посебним условима/за рад у ноћној смени	1
<b>УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>57,075</b>



П Р А В И Л Н И К  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА

ШКОЛЕ СА ДОМОМ ЗА УЧЕНИКЕ ОШТЕЋЕНОГ СЛУХА У КРАГУЈЕВЦУ