

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА ПОЖАРЕВАЦ



П Р А В И Л Н И К

**о организацији и систематизацији
послова**

Медицинске школе у Пожаревцу

Пожаревац, август 2022. године

На основу члана 49. став 1. тачка 1) Статута Медицинске школе у Пожаревцу (дел. бр. 1183/1 од 09.06.2022), а у вези са чл. 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018), чл. 126. ст. 4. тачка. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. . [88/2017](#), [27/2018](#) - други закон, [27/2018](#) (II) - други закон, [10/2019](#) (чл. [29-32](#). нису у пречишћеном тексту), [6/2020](#) (чл. [23-25](#). нису у пречишћеном тексту) и [129/2021](#)) (у даљем тексту: Закон), чл. 2.- 4. Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (*“Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 4/2022*), и чланом 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. [81/2017](#), [6/2018](#) и [43/2018](#).) – (у даљем тексту: Уредба) и Годишњег плана рада Медицинске школе у Пожаревцу за школску 2022/23. годину, директор Медицинске школе у Пожаревцу, уз претходно прибављену сагласност Школског одбора бр. 2303 од 15.08.2022. године, доноси

П Р А В И Л Н И К **о организацији и систематизацији послова** **Медицинске школе у Пожаревцу**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи у Пожаревцу (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: организациони делови Школе, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

Члан 2.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Пожаревцу, ул. Лоле Рибара 6-8.

Члан 3.

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

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

Члан 4.

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 5.

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа, доноси директор Школе.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И РАДНО ВРЕМЕ

Члан 6.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

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

Члан 7.

Послове наставника у Школи обављају:

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
- 3) организатор практичне наставе/вежби и наставе у блоку;

Члан 8.

У школи постоје послови **наставника предметне наставе** са наведеним бројем извршилаца:

- 1) општеобразовни предмети

Ред. бр.	ПРЕДМЕТИ	Т	В	Б	Број извршилаца теоријска наставе, вежби и наставе у блоку
1.	Српски језик и књижевност	2,67			2,67
2.	Енглески језик	1,78			1,78

3.	Физичко васпитање	1,60			1,60
4.	Математика	1,50			1,50
5.	Рачунарство и информатика		0,80		0,80
6.	Историја	0,40			0,40
7.	Музичка култура			0,05	0,05
8.	Физика	1,00			1,00
9.	Географија	0,50			0,50
10.	Хемија	0,70			0,70
11.	Биологија	0,70			0,70
12.	Социологија са правима грађана	0,30			0,30
13.	Социологија	0,10			0,10
14.	Устав и права грађана	0,05			0,05
15.	Филозофија	0,10			0,10
16.	Музичка уметност	0,05			0,05
17.	Ликовна култура	0,05		0,15	0,20
УКУПНО					12,50

2) стручни предмети –теоријска настава, вежбе и настава у блоку

Ред. бр.	Ред. бр. ПРЕДМЕТИ	Т	В	Б	Број извршилаца теоријске наставе, вежби и наставе у блоку
1.	Медицинска етика	0,20			0,20
2.	Предузетништво		0,60		0,60
3.	Латински језик	0,44			0,44
4.	Здравствена психологија	0,40			0,40
5.	Анатомија и физиологија	0,70			0,70
6.	Патологија	0,30			0,30
7.	Хигијена и здравствено васпитање	0,40			0,40
8.	Микробиологија са епидемиологијом	0,30			0,30
9.	Медицинска биохемија	0,60	0,45	0,21	1,26
10.	Фармакологија	0,20			0,20
11.	Аналитичка хемија	0,10	0,20		0,30
12.	Фармацеутска технологија	0,10	0,45	0,21	0,76
13.	Фармакогнозија са фитотерапијом	0,05	0,10	0,07	0,22
14.	Фармацеутска хемија са аналитиком лекова	0,10	0,30	0,12	0,52
15.	Основи клиничке фармације	0,10			0,10
16.	Токсикологија	0,05			0,05
17.	Фармацеутско-технолошке операције и поступци	0,05	0,10	0,07	0,22
18.	Броматологија	0,10	0,15		0,25
19.	Микробиологија и паразитологија са епидемиологијом	0,20	0,60	0,21	1,01
20.	Хистологија	0,10	0,30	0,11	0,51
21.	Хематологија са трансфизиологијом	0,10	0,60	0,21	0,91
22.	Здравствена нега деце раног узраста	0,05	0,15	0,22	0,42
23.	Педијатрија са негом	0,20	1,40	0,15	1,75
24.	Хирургија са негом	0,10	0,30		0,40
25.	Прва помоћ			0,63	0,63

26.	Здравствена нега	0,50	3,90	1,70	6,10
27.	Акушерство са негом	0,15	0,80	0,16	1,11
28.	Здравствена нега деце	0,10		0,28	0,38
29.	Дечја хирургија са негом	0,10	0,60	0,15	0,85
30.	Дечја неуропсихијатрија са негом	0,10	0,40		0,50
31.	Инфектологија	0,10			0,10
32.	Гинекологија и акушерство	0,10			0,10
33.	Интерна медицина	0,20			0,20
34.	Хирургија	0,20			0,20
35.	Неурологија	0,05			0,05
36.	Педијатрија	0,10			0,10
37.	Психијатрија	0,05			0,05
38.	Морфологија зуба	0,10	0,45	0,11	0,66
39.	Технологија зуботехничког материја	0,20			0,20
40.	Фиксна протетика	0,35	2,40	0,63	3,38
41.	Тотална протеза	0,15	0,75	0,21	1,12
42.	Парцијална протеза	0,10	0,75	0,21	1,07
43.	Ортодонски материјали	0,10	0,45	0,21	0,77
УКУПНО		7,59	16,30	5,89	29,79

3) изборни предмети и програми

Ред. бр.	Предмет	Број извршилаца теоријска настава и вежбе
1.	Логика	0,20
2.	Хемија изборни	0,20
3.	Хемија биомолекула	0,10
4.	Биологија одабрене теме	0,20
5.	Биологија изборни	0,20
6.	Грађанско васпитање	0,25
7.	Верска настава	0,80
УКУПНО		1,95

Члан 9.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

- 1) стручни сарадник - педагог,
- 2) стручни сарадник – библиотекар.

Зависно од потребе Школе и програма који се остварује, стручне послове може да обавља и други стручни сарадник.

Члан 10.

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

Члан 11.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) шеф рачуноводства,
- 2) референт за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 12.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар,
- 2) спремачица,
- 3) техничар одржавања информационих система и технологија.

Члан 13.

У Школи се утврђује следећи број извршилаца:

Ред. бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	наставник предметне наставе (без одељењског старешинства)	29,51
3.	наставник предметне наставе са одељењским старешинством	14,73
4.	организатор практичне наставе и вежби	1
5.	Секретар	1
6.	стручни сарадник – педагог	1
7.	стручни сарадник – библиотекар	1
8.	шеф рачуноводства	1
9.	референт за финансијско-рачуноводствене послове	0,50
10.	Домар	1
11.	Спремачица	6
12.	техничар одржавања информационих система и технологија	0,50
	У К У П Н О	58,24

Члан 14.

У Школи се утврђује пуно и непуно радно време.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Пуно радно време има: 25 наставника, 1 стручни сарадник-педагог, 2 запослена који су распоређени на послове наставника и организатора практичне наставе и вежби, директор, секретар, шеф рачуноводства, домар, 6 спремачица и 1 запослени на пословима наставника и стручног сарадника-библиотекара. **Укупно 40 запослених.**

Непуно радно време има 21 наставник, 3 запослена који су распоређени на послове наставника и стручног сарадника-библиотекара, 1 запослени који је распоређен на послове референта за финансијско-рачуноводствене послове и 1 техничар одржавања информационих система и технологија. **Укупно 26 запослених.**

Школа ће склопити 25 уговора о извођењу наставе са запосленима у другим установама.

Пуно и непуно радно време из става 3. и 4. овог члана утврдио је директор Школе сходно потребама Школе, а у складу са чланом 39. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018) и чланом 159. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 27/2018 (II) - други закон, 10/2019 (чл. 29-32. нису у пречишћеном тексту), 6/2020 (чл. 23-25. нису у пречишћеном тексту) и 129/2021).

III ОПИС ПОСЛОВА

1. Директор Школе

Члан 15.

Дужност директора Школе може да обавља лице које:

1) има 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;

2) додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

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

- обука и положен испит за директора школе (лиценца),
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,
- знање рада на рачунару,
- најмање пет година радног искуства у складу са прописима којима се уређује област ученичког и студентског стандарда;

Члан 16.

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

Осим послова утврђених законом и Статутом Школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за Школу у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбор о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 24) планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
- 25) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 26) врши наредбодавне функције, прати извршење Финансијског плана и Плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 27) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 28) координира радом Школе;
- 29) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

30) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;

31) планира и прати стручно усавршавање запослених из Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;

31) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Школе.

2. Послови образовно-васпитног рада - наставно особље

Члан 17.

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

Члан 18.

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) обавља послове ментора приправнику;
- 10) ради у тимовима и органима установе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 12) ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

- 13) дежура у школи;
- 14) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 15) прати иновације и стручно се усавршава;
- 16) прати и проучава законске прописе и подзаконске акте из свог делокруга рада;
- 17) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру радне недеље и налогом директора;
- 18) за свој рад одговора директору Школе.

Члан 19.

Наставник предметне наставе за **предмет физичко васпитање**

осим послова из члана 18. обавља и послове:

- 1) припреме за извођење часова физичко васпитања у спортској хали;
- 2) изводи и демонстрира поступке и вежбе на часовима физичког васпитања;
- 3) одговоран је да прати рад ученика у спорској хали и спроводи све мере заштите.

Члан 20.

Наставник предметне наставе за предмете рачунарство и информатика

осим послова из члана 18. обавља и послове:

- 1) припреме за извођење часова у кабинету за информатику;
- 2) изводи и демонстрира поступке и вежбе на часовима на рачунарима;
- 3) одговара за ивентар у кабинету за информатику у складу са задужењима и правилима понашања;
- 4) одговоран је да прати рад ученика у кабинету и спроводи све мере заштите.

Члан 21.

Наставник предметне наставе за предмете здравствена нега, здравствена нега деце, прва помоћ, педијатрија са негом (вежбе и блок настава), васпитање и нега деце (вежбе и блок настава), инфектологија са негом – вежбе, осим послова из члана 18. обавља и послове:

- 1) припреме за извођење часова у кабинетима за здравствену негу и прву помоћ;
- 2) припреме за извођење часова у наставним базама-здравственим установама(дому здравља, болници, предшколској установи);
- 3) изводи и демонстрира поступке и вежбе у кабинетима за здравствену негу и прву помоћ, као и у здравственим установама;
- 4) одговара за ивентар у кабинетима у складу са задужењима и правилима понашања;

- 5) одговоран је да прати рад ученика у кабинету и спроводи све мере заштите;
- 6) сарађује са запосленима у здравственим установама;
- 7) поштује правила понашања у здравственим установама у којима се одржавају вежбе и настава у блоку.

Члан 22.

Наставник предметне наставе за предмете аналитичка хемија, фармацеутска технологија, фармакогнозија са фитотерапијом, фармацеутска хемија са аналитиком лекова, токсикологија, броматологија, хистологија, микробиологија и паразитологија са епидемиологијом, фармацеутско технолошке операције и поступци, хематологија са трансфузиологијом, медицинска биохемија, осим послова из члана 18. обавља и послове:

- 1) припреме за извођење часова у кабинетима;
- 2) припреме за извођење часова у наставним базама-здравственим установама у којима се одржавају вежбе и настава у блоку;
- 3) изводи и демонстрира лабораторијске вежбе;
- 4) одговара за инвентар у кабинетима у складу са задужењима и правилима понашања;
- 5) одговоран је да прати рад ученика у кабинету и спроводи све мере заштите;
- 6) сарађује са запосленима у здравственим установама;
- 7) поштује правила понашања у здравственим установама у којима се одржавају вежбе и настава у блоку;

Члан 23.

Наставник предметне наставе за предмете морфологија зуба, технологија зуботехничког материјала, фиксна протетика, тотална протеза, парцијална протеза, ортодонтски апарати осим послова из члана 18. обавља и послове:

- 1) припреме за извођење часова у кабинету за зубну технику;
- 2) изводи и демонстрира поступке и вежбе у кабинету зубне технике;
- 3) одговара за инвентар у кабинетима у складу са задужењима и правилима понашања;
- 4) одговоран је да прати рад ученика у кабинету и спроводи све мере заштите;

Члан 24.

Наставнике предметне наставе са одељењским старешинством именује директор школе на почетку школске године у складу са бројем одељења. За свако одељење по једног.

У школској 2022/2023. години биће 16 наставника предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 25.

Организатор практичне наставе/вежби и наставе у блоку обавља следеће послове:

- 1) планира, програмира и оргнизује васпитно-образовни вежбе, наставу у блоку и припремну наставу (која се реализује у школи и у здравственим установама);
- 2) помаже директору у обављању послова везаних за везаних вежбе и наставу у блоку;
- 3) обавља инструктивно педагошки рад;
- 4) сарађује са ученичким организацијама;
- 5) анализира реализацију и мере за унапређење вежби и практичне наставе;
- 6) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за вежбе и наставу у блоку;
- 7) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- 8) организује дежурства наставника у кабинетима и здравственим установама;
- 9) припрема распоред вежби и наставе у блоку;
- 10) прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
- 11) прикупља и организује обраду материјала за извештај из свог делокруга рада;
- 12) води педагошку документацију из свог делокруга рада;
- 13) стара се о условима рада и заштити на раду ученика на вежбама и настави у блоку;
- 14) сарађује са социјалним партнерима, а нарочито оним код којих се обавља вежбе и настава у блоку или њени делови;
- 15) прати рад наставника у наставним базама-здравственим установама, контролише њихов рад, организује и руководи израдом матурских питања, прави распоред комисија;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) прати и проучава законске прописе и подзаконске акте из свог делокруга рада;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогом директора;
- 19) за свој рад одговора директору Школе.

Члан 26.

Задаци **стручног сарадника** су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење, уз примену савремених научно заснованих сазнања;

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности Школе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;

6) праћењу и вредновању образовноваспитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовноваспитног рада;

7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Члан 27.

Стручни сарадник - педагог обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;

- 4) пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 6) пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама 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 ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 15) координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
- 22) прати и проучава законске прописе и подзаконске акте из свог делокруга рада;
- 23) уноси и ажурира податке у бази ЈИСП,
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза у оквиру радне недеље и налогом директора;
- 25) за свој рад одговора директору Школе.

Члан 28.

Стручни сарадник - библиотекар обавља следеће послове:

- 1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената установе.

- 14) стручно се усавршава;
- 15) материјално одговара за фонд библиотеке;
- 16) прати и проучава законске прописе и подзаконске акте из свог делокруга рада;
- 17) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза у оквиру радне недеље и налогом директора;
- 18) за свој рад одговора директору Школе.

3. Нормативно-правни послови - секретар Школе

Члан 29.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) присуствује стручним семинарима из свог делокруга и редовно се усавршава;
- 13) пружа потребне информације Школском одбору, потребне за доношење правилних одлука;
- 14) припрема седнице Школског одбора у сарадњи са директором и председником Школског одбора;
- 15) води записник на седницама Школског одбора;
- 16) учествује у организовању извршавања одлука Школског одбора, директора и организација ван Школе;
- 17) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

- 18) води евиденцију и стара се да школа у законском року обнавља и склапа уговор са овлашћеним предузећем које се бави противпожарном заштитом, и од домара школе као задуженог лица за те послове прибавља месечне извештаје које доставља директору школе;
- 19) обавља припрему и стручну израду решења, и одлука које доноси директор и Школски одбор;
- 20) одговорно чува печате и штамбиље школе;
- 21) сарађује са осталим запосленима, пружа информације и правну помоћ везану за квалитетно извршавање радне обавезе осталих запослених;
- 22) обавља припрему и израду општих и појединачних аката Школе, осим из области финансија (осим у смислу обавезе припреме свих релевантних података/фотокопија решења, уговора, радних књижица, итд.../ потребних финансијској служби за обрачунавање износа накнада, зарада, одбитака, итд,
- 23) врши усклађивање свих правилника и правних аката које доноси школа са актуелним Законима, квалитетно и у утврђеним роковима поштујући прописе;
- 24) пружа тумачења и стручна мишљења о примени закона, подзаконских прописа и нормативних аката школе;
- 25) врши потписивање преписки и докумената у границама следећих овлашћења:
потврде ученицима и запосленима, пријаве и одјаве радника, радне књижице и др.
- 26) води евиденцију о одсуствовањима запослених са посла;
- 27) води рачуна о чувању матичних књига ученика;
- 28) стара се уредном чувању документације школе (унутар канцеларија референта, секретара и Архиве);
- 29) води рачуна о благовременим пријавама промена у току осигурања;
- 30) води рачуна о персоналним досијеима запосленог и персоналној документацији,
- 31) прима и заводи пошту која долази у школу у случају одсутности референта за финансијско-рачуноводствене послове,
- 32) шефу рачуноводства доставља рачуне, фотокопије дописа и фотокопије уговора који су основ за рачуноводствене послове, а које претходно заводи;
- 33) стара се о примању уредно попуњене документације – пријава, записника са испита, матичних књига, регистра уписаних, књиге евиденције о уписаним и исписаним ученицима у току једне школске године,
- 34) израђује и издаје дупликате сведочанстава и диплома, као и уверења,
- 35) уноси и ажурира податке у бази ЛИСП,

36) обавља и друге правне послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогом директора;

37) за свој рад одговора директору Школе.

5. Помоћно-технички послови

Члан 32.

Домар Школе обавља следеће послове:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- 2) обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, , као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
 - 7) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 8) стара се и одговара за чување и одржавање школске зграде, припадајућег инвентара;
- 9) обавештава секретара о проблемима и потребама у вези одржавања и оправки Школске зграде;
- 10) стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне и хигијенско - техничке заштите;
- 11) задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу и одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за против пожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог и одговоран је за исти;
- 12) осигурава исправност и одржавање хидраната и води евиденцију о томе;
- 13) откључава, закључава зграду, обезбеђује нужно паљење и гашење светала и чува и одговоран је за имовину школе;
- 14) врши дежурство и контролише улаз страних лица у зграду и по потреби их одстрањује из зграде;

- 15) чишћење снега на прилазу школи , на тротоару око зграде и школском дворишту;
- 16) стара се о снабдевању запослених спремачица одговарајућом заштитном радном обућом и одећом;
- 17) води рачуна о раду спремачица и одговоран је за уредно и благовремено чишћење зграде;
- 18) води евиденцију и врши расподелу према предложеној набавци хигијенско-техничких средстава за рад;
- 19) сарађује при изради планова предрачуна за веће преправке и послове одржавања; надзире радове при поправкама када се извршавају од стране трећих лица;
- 20) одржава школски инвентар, зграду, врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења, исписивањем графита или елементарним непогодама;
- 21) одржава олуке и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи,
- 22) помаже и учествује у попису инвентара;
- 23) врши пријем школског намештаја и ивентара који се тиче одржавања школског простора;
- 24) врши свакодневно контролу стања школског ивентара, и на основу пријаве о штети од стране спремачица, дужан је у року од два дана да отклони недостатке, или писмено извести секретара школе из којих разлога то није учинио и време потребно за отклањање истих;
- 25) израђује нове инвентарске предмете и прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје;
- 26) обавештава директора и секретара о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода;
- 27) обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе којима за свој рад одговара.

Члан 33.

Спремачице обављају следеће послове:

- 1) послове свакодневног чишћења подова у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, степеништу, ходницима, библиотеци, читаоници, санитарним чворовима обезбеђујући чистоћу у поменутиим просторијама пре почетка рада/наставе у првој, односно у другој смени смени, као и између смена, после сваког великог одмора (10.45 и 16.45 часова), као и на крају 2. смене (20.00 часова),

- 2) чишћење унутарњег дворишта (у зимском периоду уз помоћ домара) и целог тротоара око школске зграде и то: пола сата пре почетка наставе у јутарњој смени (07.30 часова), после сваког малог и великог одмора, између смена (13.30-14.00 часова), после краја послеподневне смене (19.30-20.00 часова),
- 3) послове свакодневног чишћења (брисања прашине) на горњим површинама намештаја и осталог инвентара учионицама, кабинетима, канцеларијама, ходницима, библиотеци;
- 4) послове свакодневног чишћења (уклањања ситних мрља) са клупа, столица, ормара у учионицама, кабинетима,
- 5) послове чишћења (брисања прашине) техничке опреме у горе поменути просторијама (телефонских апарата, свих електронских уређаја (рачунара, штампача, скенера, видео-пројектора, графоскопа, итд...), најмање једном недељно,
- 6) послове прања врата, прозора, плочица, столарије, масне цокле на зидовима у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, библиотеци, санитарним чворовима, најмање једном у две недеље,
- 7) послове чишћења (брисања прашине, односно уклањања паучине) на површинама зидова, плафона итд... у свим просторијама школе, најмање једном у две недеље,
- 8) послове чишћења намештаја (доње површине плоча клупа) од жвакаћих гума, најмање једном у две недеље,
- 9) редовно дежурање на ходницима школе за време свих одмора, и на главном улазу током трајања наставе у обе смене (по распореду који утврђују секретар и домар школе) и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару, секретару или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених,
- 10) пријављивање настанка штете домару, секретару, и то одмах по констатовању настанка штете,
- 11) учествовање у размештају инвентара и намештаја школе по потреби,
- 12) одржавање цвеће у просторијама и ходницима школе,
- 13) пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари секретару или директору;
- 14) обављање курирских послова за потребе школе по налогу директора, помоћника директора, секретара и шефа рачуноводства;

- 15) откључавање и закључавање школе према утврђеном распореду и налогу секретара школе;
- 16) одговорност за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла, закључавање кабинета, канцеларија, библиотеке, - на крају друге смене, односно у току смена а после чишћења;
- 17) обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи, потребних за ванредно коришћење (услед појединих манифестација);
- 18) одговорност за инвентар и опрему којом рукују;
- 19) одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену;
- 20) коришћење прописаних заштитних средстава при извршавању послова;
- 21) квалитетно и у року обављање поверених послова, вођење рачуна о рационалном коришћењу материјала;
- 22) одговорност за свој рад пред секретаром школе;
- 23) учествовање у годишњем или ванредном попису имовине школе;
- 24) поступање по Закону, поштује одредбе Статута школе, као и осталих одредаба подзаконских аката школе,
- 25) обављање и других послова по налогу директора и секретара школе.

Члан 34.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

- 1) контролише са програмерима резултате тестирања;
- 2) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- 3) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- 4) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- 5) води оперативну документацију и потребне евиденције;
- 6) одржава рачунаре у школи (хардвер и софтвер);
- 7) врши поправку рачунара и друге ИТ опреме;
- 8) контролише коришћење рачунара, штампача и друге ИТ опреме;
- 9) сарађује и помаже запосленима приликом коришћења ИТ опреме;
- 10) врши нарезивање програма који се користе у образовном процесу и врши инсталирање програма,
- 11) набавља делове неопходне за нормалан рад рачунара и рачунарске мреже;

- 12) одржава везе са даваоцима интернет услуга (провајдери);
- 13) обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом школе, уговором о раду и по налогу секретара и директора школе,
- 14) поступа по Закону, поштује одредбе Статута школе, као и осталих одредаба подзаконских аката школе;
- 15) за свој рад одговора директору Школе.

IV ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, ОДНОСНО ОБРАЗОВАЊА

1. Директор

Члан 35.

Услови за рад на радном месту директора су:

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/компетенције:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора школе (лиценца);
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;

2. Наставник предметне наставе

Члан 36.

Услови и степен стручне спреме за наставнике предметне наставе су за:

- а) наставнике општеобразовних предмета из члана 8 став 1. тачка 1) су одређени чланом 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016-I, 13/2016-II, 2/2017-I, 2/2017-II, 13/2018),
- б) наставнике стручних предмета општеобразовних предмета из члана 8 став 1. тачка 2) су одређени чланом 4. Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи у подручју рада

здравство и социјална заштита („Сл. гласник РС - Просветни гласник” бр. 21/2015, 11/2016, 13/2018 и 5/2019),

в) наставнике изборних предмета из члана 8 став 1. тачка 3) су одређени чл. 2. и 3. Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016-I, 13/2016-II, 2/2017-I, 2/2017-II, 13/2018),

3. Организатор практичне наставе и вежби

Члан 37.

Услови и степен стручне спреме за организатора практичне наставе и вежби су 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;

4. Административно-финансијски послови

Члан 30.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- 1) припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- 2) израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- 3) проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- 4) врши билансирање прихода и расхода;
- 5) врши билансирање позиција биланса стања;
- 6) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 7) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 8) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- 9) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 10) контира и врши књижење;
- 11) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 12) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 13) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 14) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 15) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 16) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 17) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 18) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 19) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 20) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- 21) прати, тумачи и примењује законске прописе везане за рачуноводствено-финансијску службу, као и правилник о буџетском рачуноводству Школе;
- 22) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају;
- 23) пружа потребне информације органу управљања потребне за доношење правилних одлука;
- 24) саставља предлог финансијског плана;
- 25) води и чува потребну документацију материјалног и финансијског пословања Школе;
- 26) израђује статистичке извештаје који се траже од школе, а односе се на рад рачуноводства;
- 27) свакодневно подноси извештај директору школе о стању на рачунима школе;
- 28) од референта за финансијско-рачуноводствене послове (или секретара школе) преузима рачуне за наплату и дописе, и осталу документацију која се односе на сектор финансија проверавајући да ли је добијена у целости;

- 29) редовно врши исплату према фактури, након потписаних налога од стране одговорног лица;
- 30) прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и потраживањима;
- 31) врши јавне набавке добара, услуга и радова, у надлежности финансијског пословања, а у сарадњи са секретаром школе и правно-нормативних надлежности секретара;
- 32) прати набавку и утрошак материјала за одржавање школе;
- 33) води евиденције о административним забранама и потрошачким кредитима запослених, извршава решења и судске одлуке о административним забранама;
- 34) сарађује са банкама код којих запослени имају административне забране, обезбеђује тачне информације;
- 35) обавља административне послове везане за попис имовине;
- 36) сачињава детаљна упутства о начину рада пописне комисије;
- 37) пружа помоћ члановима пописне комисије приликом редовних и ванредних пописа средстава Школе;
- 38) усаглашава стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем;
- 39) обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 40) организује рад помоћно-техничког особља Школе;
- 41) уноси и ажурира податке у бази ЈИСП,
- 42) стручно се усавршава;
- 43) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогом директора;
- 44) за свој рад одговора директору Школе.

Члан 31.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 2) врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 3) врши обрачун зарада и осталих исплата;
- 4) издаје потврде о висини зарада;
- 5) врши фактурисање услуга;
- 6) води књигу излазних фактура и других евиденција;

- 7) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 8) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 9) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 10) прати измиривање пореских обавеза;
- 11) учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- 12) израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- 13) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 14) пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- 15) врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- 16) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 17) припрема и умножава материјал за рад;
- 18) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 19) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- 20) прима и заводи испитне, уписне, матурске и друге пријаве и поднеске ученика и родитеља ученика;
- 21) ради са странкама;
- 22) стара се о уредном снабдевању Школе канцеларијским материјалом и чува
- 23) канцеларијски материјал у употреби;
- 24) пружа помоћ приликом редовних и ванредних пописа средстава Школе;
- 25) врши благовремено и тачно унос и одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете на основу информација које добија од секретара, шефа рачуноводства, психолошко-педагошке службе и одељенских старешина;
- 26) стара се уредном чувању документације школе (унутар канцеларија административног радника, секретара и Архиве),
- 27) одговорно чува печате и штамбиле школе у својој надлежности,
- 28) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају,

- 29) води благајну и евиденцију зарада;
- 30) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 31) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 32) исплаћује новац, обрачунава боловања;
- 33) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 34) врши обрачунавање и реализује плаћања и води благајну.
- 35) води евиденцију о правовременом обрачуну зарада, обустава кредита, уплата рата за екскурзије, итд.;
- 36) врши обрачун зарада, боловања, превоза, правовремено достављајући податке Трезору;
- 37) врши израду платних спискова и спискова других примања запослених, након сваке
- 38) исплате запосленима доставља на потпис исплатне листиће;
- 39) стара се о редовној исплати стипендија;
- 40) уноси и ажурира податке у бази ЈИСП,
- 41) стручно се усавршава;
- 42) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогом директора;
- 43) за свој рад одговора директору Школе.

5. Стручни сарадник –педагог

Члан 38.

Услови и степен стручне спреме за стручног сарадника - педагога су

- 1) дипломирани педагог;
- 2) професор педагогије;
- 3) дипломирани школски психолог - педагог;
- 4) дипломирани педагог - мастер;
- 5) мастер педагог.

6. Стручни сарадник – библиотекар

Члан 39.

Услови и степен стручне спреме за стручног сарадника - библиотекара су:

- 1) професор језика и књижевности, односно књижевности и језика, смер за библиотекарство;
- 2) дипломирани библиотекар - информатичар;

- 3) професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност и теорију књижевности;
- 4) лице које испуњава услове за наставника стручне школе, односно стручног сарадника - педагога или психолога;
- 5) професор народне одбране;
- 6) професор, односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност;
- 7) професор, односно дипломирани филолог за шпански језик и књижевност;
- 8) дипломирани компаративиста и библиотекар;
- 9) мастер библиотекар - информатичар;
- 10) мастер филолог (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика);
- 11) мастер професор језика и књижевности (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика);
- 12) професор оријенталистике.

7. Секретар

Члан 40.

Услови и степен стручне спреме за секретара су 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/ратно 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.

8. Шеф рачуноводства

Члан 41.

Услови и степен стручне спреме за шефа рачуноводства су:

обим 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 - VI степен.

Додатна знања: знање рада на рачунару.

9. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 42.

Услови и степен стручне спреме за референт за финансијско-рачуноводствене послове су:

- средња школа – IV степен.

Додатна знања: знање рада на рачунару.

10. Домар

Члан 43.

Услови и степен стручне спреме за домара су III или IV степен стручне спреме машинске, водоинсталатерске, дрвне, грађевинске или електро струке.

11. Спремачица

Члан 44.

Услови и степен стручне спреме за спремачицу су основна школа – I степен.

12. Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 45.

Услови и степен стручне спреме за техничара одржавања информационих система и технологија су средња школа – IV степен

V ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 46.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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 образовноваспитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној установи на захтев директора Школе.

Члан 47.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у смислу члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања, и то:

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

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

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

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

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

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или са вишим образовањем.

Члан 48.

Послове наставника, васпитача у школи са домом и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, а наставника стручног предмета у области здравства и са одговарајућом специјализацијом.

Изузетно, послове наставника одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, односно са средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког односно мајсторског испита.

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

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

Члан 49.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања јесте образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана наставник, васпитач и стручни сарадник обавезан је да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана.

Образовање из става 1. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем: наставник практичне наставе.

Члан 50.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

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

Члан 51.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у смислу члана 144. Закона о основама система образовања и васпитања, може да обавља:

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

Лице из става 2. т. 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.

Члан 52.

Наставници, стручни сарадници и васпитачи морају имати дозволу за рад (лиценцу).

У току важења лиценца може да буде суспендована под условима прописаним чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику под условима прописаним чланом 150. Закона о основама система образовања и васпитања.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 54.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Школе.

Члан 55.

Поступак отварања нових радних места спроводи и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Школе.

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а примењује се од 1.9.2022. године

Члан 57.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Медицинске школе у Пожаревцу, дел. бр. 2174 од 19.08. 2021. године.

Директор школе

Тина Капларевић

Правилник је донет дана 15.08.2022. године, дел. број 2301 од 15.08.2022.

На овај правилник Школски одбор је дао сагласност 15.08.2022. године, број 2303 од 15.08.2022. године.

Правилник је објављен дана 15.08.2022. године.

Садржај:

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И РАДНО ВРЕМЕ	2
III ОПИС ПОСЛОВА	7
1. Директор Школе.....	7
2. Послови образовно-васпитног рада - наставно особље.....	10
3. Нормативно-правни послови - секретар Школе.....	17
5. Помоћно-технички послови.....	19
IV ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, ОДНОСНО ОБРАЗОВАЊА	23
1. Директор.....	23
2. Наставник предметне наставе.....	23
3. Организатор практичне наставе и вежби	24
4. Административно-финансијски послови	24
5. Стручни сарадник –педагог	28
6. Стручни сарадник – библиотекар.....	28
7. Секретар.....	29
8. Шеф рачуноводства.....	29
9. Референт за финансијско-рачуноводствене послове	30
10. Домар.....	30
11. Спремачица.....	30
12. Техничар одржавања информационих система и технологија	30
V ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА.....	30
VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	34