

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/ 2017,27/2018,6/2020 , 129/2021 и 92/2023), члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/05, 61/05 ,32/13, 75/14,13/17 одлука УС, 113/17 и 95/2018 аут. тумачење), члана 30. став 1. Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“ бр.113/2017,95/2018, 86/2018, 157/2020 и 123/2021) и члана 207 Статута Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ у Крагујевцу(у даљем тексту: Школа), а у складу са Уредбом о Каталог радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017,6/2018 и 43/2018) Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања , („Службени гласник РС“, бр. 72/2015, 84/2015,73/2016,45/2018,106/2020,115/2020, 93/2022 и 71/2023) и Правилника о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама ученичког и студентског стандарда („Службени гласник РС“, бр. 31/2024) уз претходну сагласност Школског одбора, директор Школе, дана 16.05.2024.год. године донео је

П Р А В И Л Н И К **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У** **Медицинској школи са домом ученика „Сестре Нинковић“ Крагујевац**

І Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: организациони делови/службе, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, стручна спрема, односно образовање потребно за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима. у оквиру делатности Школе/Школе са домом ученика.(удаљем тексту: Школа)

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

. Зависно од сложености послова које обављају, за запослене 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 са домом ученика је је организована као јединствена радна целина са седиштем у Крагујевцу, ул. Радоја Домановића 2

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.

Васпитни рад се изводи са ученицама у Дому школе, а по васпитним групама.

Члан 8.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и Дому и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

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, односно вршилац дужности директора, помоћник директора и помоћник директора за Дом
2. Образовно-васпитна служба: наставници, васпитачи, стручни сарадници (педагог, психолог-психолог у Дому, библиотекар;) организатор практичне наставе и вежби
3. Служба за правне послове: секретар школе и референт за правне, кадровске и административне послове:
4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове: руководилац финансијско-рачуноводствених послова, дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, самостални финансијско рачуноводствени сарадник,
5. Служба јавних набавки и комерцијале: магационер, економ и службеник за јавне набавке
6. Послови информационих система и технологија: техничар одржавања информационих система и технологија
7. Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите: техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме, домар/мајстор одржавања, радник обезбеђења без оружја/чувар
8. Служба услужних делатности: шеф кухиње, кувар
9. Остали послови подршке: књижничар, техничар за прање и хемијско чишћење, спремачица, чистачица

Укупан број запослених за сваку школску годину мора бити у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време.

III Опис послова :

1.Послови руковођења

Директор Школе

Члан 10.

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

Вршилац дужности директора

Члан 11.

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе.
Вршилац дужности директора за свој рад одговара Министру и Школском одбору

Помоћник директора

Члан 12.

Помоћник директора организује и руководи педагошким радом Школе, координира радом стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са општим актима Школе.
Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Помоћник директора за Дом

Члан 13

Помоћник директора за Дом организује и руководи васпитно педагошким радом у Дому Школе, координира радом стручних органа Школе и Дома и обавља друге послове у складу са општим актима Школе.
Помоћник директора за Дом за свој рад одговара директору.

2.Образовно-васпитна служба

Наставници

Члан 14.

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитаног рада. Наставно особље чине наставници предметне наставе, практичне наставе и помоћни наставник.
Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Школе у Крагујевцу. Наставници за свој рад одговарају директору.

Стручни сарадници

Члан 15.

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

Стручни сарадници су педагог, психолог(у Школи и Дому) и библиотекар.

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

Стручни сарадници за свој рад одговарају директору.

Васпитачи

Члан 16

Васпитачи у Дому Школе обављају васпитни и образовни рад са ученицима-корисницима Дома Школе.

За свој рад одговарају директору и помоћнику директора за Дом.

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 17.

Обавља послове везане за реализацију програма практичне наставе и наставе вежби.

За свој рад одговара директору Школе

3. Служба за правне послове

Секретар

Члан 18.

Правне послове обавља секретар Школе.

Секретар за свој рад одговара директору.

Референт за правне, административне и кадровске послове

/Референт сарадник-Ученички Дом/

Члан 19.

У оквиру службе за правне послове, постоји и референт за правне, административне и кадровске послове који за свој рад одговара директору и секретару.

4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове

Руководилац финансијско - рачуноводствених послова

/Шеф рачуноводства/

Члан 20.

Управљање, контролу и обављање финансијско - рачуноводствених послова у Школи обавља руководилац финансијско-рачуноводствених послова . Руководилац финансијско - рачуноводствених послова за свој рад одговара директору.

**Самостални финансијски рачуноводствени сарадник
/Финансијско књиговодствени радник/**

Члан 21

Обавља финансијско рачуноводствене послове .

За свој рад одговара руководиоцу финансијско рачуноводствених послова и директору.

**Дипломирани економиста
/ Ученички Дом/**

Члан 22.

У оквиру службе за Финансијско – рачуноводствене послове, постоји дипломирани економиста , који за свој рад одговара руководиоцу финансијско рачуноводствених послова и директору.

5.Служба јавних набавки и комерцијале

Економ / Ученички Дом,-вођа смене) и

Магационер/Ученички Дом/

Службеник за јавне набавке

Члан 23.

Послове набавке, складиштења материјала и издавања материјала за потребе Школе, испитивање тржишта и вођење потребне документације обављају економ и магационер.

За свој рад одговарају директору и помоћнику директора за Дом.

6.Послови информационих система и технологија

Техничар одржавања информационих система и технологија
/Радник у школској радионици/

Члан 24.

Послове информационих система и технологија обавља техничар за одржавање информационих система и технологија , који за свој рад одговара директору.

7.Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 25

Послове инвестиционо техничког одржавања објекта , безбедности и заштите, обављају домар/мајстор одржавања, техничар инвестиционо техничког одржавања уређаја и опреме, и радник обезбеђења без оружја./чувар.

За свој рад одговарају директору и помоћнику директора за Дом .

8.Служба услужних делатности

Члан 26

Послове услужних делатности обављају шеф кухиње и кувар.

За свој рад одговарају директору и помоћнику директора за Дом

9. Остали послови подршке

Члан 27

Послове подршке чине следећа радна места: књижничар, техничар за прање и хемијско чишћење, спремачица/чистачица

За свој рад одговарају директору, пом.директора за Дом и секретару Школе.

IV Назив и опис послова, услови за рад и број извршилаца

Члан 28.

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

Члан 29.

Директор школе

Општи опис послова:

- руководи радом, заступа и представља Школу;
- планира и распоређује послове у Школи
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима Школе складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом Школе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењарада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и уна-пређивање образовно-васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим органи-зацијама и удружењима у Школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;

- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
 - предузима мере у случајевима повреде забрана из Закона;
 - сарађује са родитељима, односно законским заступницима ученика Школе и саветом родитеља;
 - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
 - сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
 - припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
 - доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
 - потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
 - обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.
- 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:

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона (лиценца).

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из Закона о основама система образовања и васпитања и Закон о средњем образовању, 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 .

Испит за директора Школе 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;

Број извршилаца: 1

Члан 30.

Вршилац дужности директора обавља послове директора.

Вршилац дужности директора мора да испуњава истоветне услове у погледу стручне спреме и додатних услова утврђене за директора, осим обавезе поседовања лиценце за директора установе.

Број извршилаца:у складу са законом.

Члан 31.

Помоћника директора:

Општи опис послова:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
 - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
 - учествује у спровођењу испита;
 - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - обавља послове одељењског старешине;
 - учествује у раду тимова и органа Школе;
 - учествује у изради прописаних докумената Школе;
 - ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
 - координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.
- За свој рад одговара директору.

Стручна спрема:

-Послове помоћника директора може да обавља лице које испуњава услове прописане . Законом о основама система образовања и васпитања, и Законом о средњем образовању, односно, које је стекло одговарајуће 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;

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

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

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

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

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

Број извршилаца: У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

Члан 32.

Помоћник директора за Дом

Типичан/општи опис посла

- планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;
- учествује у изради програма и плана Установе и реализује их;
- спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;
- контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у дому;
- води евиденцију и контролише поступак усељења и исељења корисника услуга у/из дома;
- прати различиту висину трошкова по врстама;
- прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у дому;
- руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак;
- учествује у изради јеловника;
- планира, организује и реализује васпитни рад;
- са стручним сарадником израђује програм усавршавања васпитача;
- прати реализацију месечног плана рада васпитача
- даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;
- учествује у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;
- реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада;
- планира и надзире културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
- обавља индивидуалне разговоре и саветодавни рад са ученицима дома;
- сарађује са разредним старешинама, школом, родитељима/старатељима и ученичким парламентом;
- сарађује са другим домовима;
- стручно се усавршава

Захтевана стручна спрема/врста

образовања

Лице које је стекло високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.

- септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 - 3) лице са стеченим одговарајућим високим

образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. Захтевана додатна знања /испити/искуства
2 године радног искуства

Стручна спрема:

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

- Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).
- Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.
- образовање из претходног става, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.
- Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања.
- **Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

Члан 33.

Наставник предметне наставе

Општи опис послова:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

- учествује у раду тимова и органа Школе;
 - учествује у изради прописаних докумената Школе;
 - ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
 - припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
 - својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у средњим школама, односно које је стекло одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке 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;

Наставници, који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети, у смислу закона. Послове наставника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

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

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

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

Број извршилаца: У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

Члан 34.

Наставник практичне наставе

Општи опис послова:

- планира, припремама и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- обавља послове ментора приправнику

- учествује у припреми и изради 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 свог рада
- обавља друге послове по налогу директора и организатора практичне наставе

Стручна спрема:

Послове практичне наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама, односно које је стекло одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије, мастер струковне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

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

вишим образовањем

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

Послове наставника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

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

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

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

Број извршилаца: У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

Члан 35.

Организатор практичне наставе и вежби:

Општи опис послова:

- планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се разликује у школи и у привредним субјектима/установама);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- обавља инструктивно педагошки рад;
- сарађује са ђачким организацијама;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства у радионицама;
- израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- Послове организатора практичне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о врсти стручне спреме наставника , стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама, односно које је стекло одговарајуће 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 од 10.септембра 2005.године.

Изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске,односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
- одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).
- Послове наставника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту:лиценца).
- Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.
- Образовање из претходног става, наставник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.
- Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања.

Број извршилаца: један (1)

Члан 36.

Помоћни наставник:

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;
- ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- сарађује са наставницима практичне наставе и теоријске наставе;
- планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
- стручно се усавршава и прати иновације у струци;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове помоћног наставника може да обавља лице које има средње образовање стечено у складу са прописима којима се уређују област образовања и васпитања.

Број извршилаца: У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

Члан 37.

Васпитач у Дому ученика

Општи / типични опис посла

- предлаже годишњи план и програм рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;
- реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- планира, организује и спроводи васпитни рад;
- пружа подршку ученицима да успешно функционишу у условима одвојености од породице и да се снађу у различитим проблемским ситуацијама;
- прати и подржава дечији развој и напредовање у сарадњи са родитељима, односно старатељима ученика;
- стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;
- стара се о безбедности и здрављу ученика у оквиру својих законских овлашћења
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;
- организује и реализује активности из културно - забавног живота ученика кроз рад секција и комисија;
- спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому;
- сарађује са стручним сарадницима, разредним старешинама, школама, родитељима / старатељима;
- одговоран за вођење матичне евиденције, педагошке документације о ученицима и чување документације;
- стара се о естетско - хигијенском уређењу соба;
- учествује у пријему ученика у дом кроз рад комисије;

- обавља послове дежурства (викенд дежурство, дежурство на оброку и дежурство у дому);
- стручно се усавршава

Захтевана стручна спрема/врста

образовања

Лице које је стекло високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Захтевана додатна знања /

-Ноћно дежурство

-познавање рада на рачунару

Број извршилаца : један

Члан 38.

Стручни сарадник – педагог

Општи опис послова:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању 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;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/ ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама
- значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
- унапређује образовно-васпитни рад у установи;
- прати, подстиче и пружа подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- пружању стручне подршке наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; -развоју инклузивности установе;
- стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; -праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла ;
- Обавља друге послове у оквиру струке по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће 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.

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

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

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

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

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

Захтевана додатна знања :

-познавање рада на рачунару

Број извршилаца: У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

Члан 39.

Стручни сарадник – психолог

Општи опис послова:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
 - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
 - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
 - ради у стручним тимовима и органима установе;
 - води прописану евиденцију и педагошку документацију;

– пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;

– учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

– обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

– креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

– реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

–унапређује образовно-васпитни рад у установи

– прати, подстиче и пружа подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

–пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе;

– стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;

– обавља друге послове по налогу директора

Стручна спрема:

Послове-стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће 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.

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

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

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

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

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

Број извршилаца: У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

Члан 40.

Стручни сарадник – психолог у дому

Типичан/општи опис посла

- учествује и помаже васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
- прати реализацију, врши анализу и учествује истраживању и вредновању образовно- васпитног рада;
- врши психолошко- инструктивни рад и сарађује са другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши испитивање (тестирање) ученика;
- даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима;
- стручно се усавршава

Захтевана стручна спрема/врста образовања

Лице које је стекло високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Захтевана додатна знања /испити/ искуства
Годину дана рада са високим образовањем

Број извршилаца: 1

Члан 41.

Стручни сарадник – библиотекар

Општи опис послова:

- води пословање библиотеке;

- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
 - сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
 - руководи у раду библиотечке секције;
 - ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
 - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
 - предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, 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 друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће 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.

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

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

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

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

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

Број извршилаца: У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

Члан 42.

Секретар установе

Општи опис послова:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;

- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, односно високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године .

Послове секретара може да обавља лице које положи испит за лиценцу за секретара (положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит).

Број извршилаца: један(1)

Члан 43.

Референт за правне, кадровске и административне послове(референт сарадник-Ученички Дом)

Општи / типични
опис посла

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

За свој рад одговара директору и секретару

Стручна спрема /
образовање

- средње образовање.

Додатна знања /

испити / радно

искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један (1)

Члан 44.

Руководилац финансијско–рачуноводствених послова (шеф рачуноводства)

Општи опис посла за руководиоца финансијско–рачуноводствених послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и учествује у изради финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- врши израду финансијских извештаја;
- 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 рачуно-водствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- врши израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- врши израду завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

- израда образаца за порез на имовину;
- израда образаца за порез на добит;
- обрада комплетне документације за ПДВ;
- сви послови финансијске евиденције у оквиру ученичке задруге;
- сви финансијски послови,повремено, у вези пројекта;
- тромесечно извештавање о извршењу буџета;
- контрола уноса и раздужења у ЦРФ;
- контрола уноса и комплетно књижење за захлеве локалној Управи(Општина,рино);
- сачињавање интерних извештаја (о завршеном рачуну, о финансијском плану-ребаланс, потрошња и прилив средстава ученичке задруге, ђачки динар);
- послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са секретаром установе;
- обавља и друге послове одређене законом,Статутом ,општим актима школе и по налогу директора

Стручна спрема:

Послове руководиоца- финансијско-рачуноводствених послова може да обавља лице које има високо образовање и то:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 од 10.септембра 2005.године.

Изузетно:

Додатна знања/испити/радно искуство:

- познавање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства за руководиоца финансијско-рачуноводственим пословима;

Број извршилаца: један (1)

Члан 45.

Самостални финансијско рачуноводствени сарадник (финансијско- књиговодствени радник)

Општи опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја ;
- 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 захтеве 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;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;

- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
 - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
 - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
 - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
 - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
 - учествује у изради решења о зарадама запослених
 - оавља послове сарадње са локалном самоуправом и другим органима везано за финансијско рачуноводствене послове
- Стручна спрема /
образовање
- Високо образовање:
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- Додатна знања /
испити / радно
искуство
- знање рада на рачунару;
 - најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један(1)

Члан 46.

Дипломирани економиста –(Ученички Дом)

Општи / типични
опис посла

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- врши наплату станарине и хране за корисике Дома
- сарадња са ПИО-ом, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту
- води робно материјално књиговодство
- помоћ шефу рачуноводства у текућим пословима
- остали послови по налогу шефа рачуноводства и директора

- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Стручна спрема /
образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- 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.

Број извршилаца: један (1)

Члан 47.

Магационер-Вођа смене(Ученички Дом)

Општи / типични

опис посла

- прима и складишти робу у магацин;
- контролисање квалитета и квантитета примљене робе
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
- учествује у истовару робе
- учествује у изради финансијског плана и плана набавки,као и реализацији набавки

Стручна спрема /

образовање

- средње образовање.

Додатна знања /

испити / радно

искуство

Број извршилаца :0,5

Члан 48.

Економ (Ученички Дом)

- Врши набавку целокупног материјала за установу
- Учествује у пословима везаним за целокупни поступак јавних набавки
- Учествује у састављању предлога јеловника
- стара се о исправности примљених намирница и одговоран је за рок употребе намирница,
- прикупља податке о ценама потребне за израду калкулације цена

- сву потребну документацију води у електронском облику
- стара се у сарадњи са магационером о реду и чистоћи у магацинском простору, води рачуна о хигијенској,
- техничкој исправности, условима смештаја и чувања животних намирница и другог материјала , и осталим захтевима из усвојених стандарда
- прикупља податке о ценама потребне за израду калкулације цена и захтева за поскупљење цена (јавне набавке) .
- учествује у састављању јеловника,
- води прописану картотеку и другу документацију,
- сву потребну евиденцију води у електронском облику
- врши друге послове који произлазе из процедура и по налогу директора.

Стручна спрема /
образовање
– средње образовање.
Додатна знања /
испити / радно
искуство

Број извршилаца:један (1)

Члан 49.

Службеник за јавне набавке

- прати прописе који регулишу јавне набавке: Закон о јавним набавкама и подзаконска акта;
- припрема годишње планове јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки;
- припрема тендерску документацију и спроводи поступак јавне набавке - припрема уговоре о реализацији јавних набавки;
- припрема извештаје о спровођењу јавних набавки;
- води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки;
- прати реализацију уговора;
- учествује у раду комисије за јавне набавке и контролише спровођење истих;
- израђује и доставља извештаје за Управу за јавне набавке;
- учествује у изради Правилника о јавним набавкама;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- обавља и друге послове из своје делатности по налогу руководиоца службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

Високо образовање из области правних или економских наука : - на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по

пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке; - најмање три године радног искуства; - психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима; - да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца : У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе

Члан 50

Техничар одржавања информационих система и технологија(Радник у школској радионици)

Општи / типични
опис посла

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.

Стручна спрема /
образовање

– средње образовање.

Додатна знања /
испити / радно

искуство

Назив

Број извршилаца: један (1)

Члан 51.

Домар - мајстор одржавања (Радник у школској радионици)

Општи опис послова:

Стручна спрема /
образовање

– средње образовање.

Додатна знања /
испити / радно

искуство

– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Посебни услов

Број извршилаца: један (1)

Општи / типични

опис посла

- обавља послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање,
- свакодневно преко спремачица врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно непосредног руководиоца и директора школе
- обавештава непосредног руководиоца и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки,
- прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете.
- одржава столарију школе,
- одржава школско двориште и зелене површине
- чисти снег у дворишту и прилазима школи са осталим радницима .
- са спремачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија,
- стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад
- одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност,
- води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета,
- молерско фарбарски радови мањег обима.
- сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки,
- обавља и друге послове по налогу помоћника, помоћника директора за дом и директора

Стручна спрема /
образовање

– средње образовање.

Додатна знања /

испити / радно

искуство

– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Посебни услов

Број извршилаца: У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

Члан 52.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме

(Радник у школској радионици)

Општи / типични

опис посла

- одржава инсталације (електроинсталације: поправке прекидача, замена грла, поправке ситних кварова, одржавање електроинсталације свих врста, реализовање ситних инвестиција, поправке и одржавање неонских осветљења),

- одржавање водоводне инсталације,(замена славина, нарезивање и замена цеви,убацивање колена, замена гумица и одржавање казанчића, прочишћавање канализације, замена сифона),
- учешће у молерско -фарбарским радовима мањег обима
- поправка и замена оgrade,
- чува,правилно употребљава и одговара за поверена му средства и материјал.
- одржава уређаје и инсталације грејања у згради школе,
- стара се да зграда буду увек довољно загрејана, а инсталације исправне,
- одговара за исправност уређаја
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прати реализацију радова
- одржава школско двориште и зелене површине;
- врши и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема /
образовање
– средње образовање

Број извршилаца: У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

Члан 53.

Радник обезбеђења без оружја/чувар

- Чувар
- Општи / типични опис посла
- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.

Стручна спрема /
образовање
– средње образовање;
изузетно:
– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања /
испити / радно
искуство
– лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.

Посебни услови

рада

Број извршилаца: У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе

Члан 54.

Шеф кухиње (Вођа смене)-Ученички Дом

Општи / типични

опис посла

- организује, планира и надгледа рад кухиње;
- непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;
- обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;
- учествује у изради дневног плана производње;
- требају намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;
- врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;
- извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;
- одговоран је за примену норматива код производње готових јела;
- одговоран је за реализацију планиране производње;
- организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;
- контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;
- врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад;
- салдира стање на крају смене;
- примењује мере безбедности.

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;

или

- средње образовање.

Додатна знања /

испити / радно

искуство

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један (1)

Члан 55.

Кувар (Ученички Дом)

Општи / типични

опис посла

Стручна спрема /
образовање
– средње образовање.
Додатна знања /
испити / радно
искуство

- припрема храну и одговара за квалитет и уредно издавање исте,
- учествује у састављању јеловника,
- стара се о рационалном коришћењу животних намирница,
- одговоран је за санитарно хигијенске услове у кухињи и трпезарији и за здравствену исправност намирница у својој смени,
- извршава налоге надлежног инспектора
- одговоран је за кухињски инвентар
- онемогућава улазак неовлашћеним лицима у кухињу и остале споредне просторије
- поступа по захтевима надлежне инспекције
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Број извршилаца: три (3)

Члан 56.

Књижничар

Општи / типични
опис посла

- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података;
 - разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
 - учествује у библиографској и аналитичкој обради;
 - учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
 - учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
 - инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
 - води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи.
 - улаже каталошке листиће у каталоге
 - повезује оштећене књиге и коричи периодике часописа и новина
 - сређује стари књижни фонд
 - брине се о уредном враћању књига од стране корисника
 - доставља опомене свим читаоцима који не враћају књиге на време
- обавља и друге послове од интереса за образовно васпитни рад и по налогу директора школе
За свој рад одговара директору.

Стручна спрема /
образовање
– средње образовањ

Број извршилаца : један (1)

Члан 57.

Техничар за прање и хемијско чишћење(Вешерка)

Општи / типични

опис посла

- управља постројењима за прање рубља исушење рубља
- програмира рад постројења и усклађује програме прања и сушења
- прима и класификује рубље за прање ;
- врши припрему детерџента и других средстава и контролише дозирање;
- контролише квалитет функција прања
- отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију;
- контролише токове рубља кроз перионицу;
- припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља.
- крпи,и одржава постелину,ћебад, столњаке, и сл.
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за дом.

Стручна спрема /

образовање

- средње образовање

Број извршилаца : један (1)

Члан 58.

Спремачица

- Спремачица

Општи / типични

опис посла

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

Стручна спрема /

образовање

- основно образовање.

Додатна знања

Стручна спрема:

За послове радника на одржавању хигијене - чистачица потребан је први степен стручне спреме односно завршена основна школа.

Број извршилаца: У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

Чистачица(Хигијеничар –Ученички Дом)

Општи / типични

опис посла

- одржава хигијену у просторијама , санитарним чворовима ;

- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
 - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
 - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- Стручна спрема /
образовање
- основно образовање

V Радни однос са лицем које нема лиценцу

Члан 59.

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 60.

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 61.

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.

VI Прелазне и завршне одредбе

Члан 62.

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 63.

Тумачење одредби Правилника даје директор.

Члан 64.

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

Школски одбор је дао сагласност на Правилник 16.05.2024 год.

Правилник се примењује од 24.05.2024. године.

Члан 65 .

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи са домом ученика „Сестре Нинковић“ Крагујевац (бр. 308 од 25.02.2024 године) са изменом дел. бр. 1680 од 31.08.2023.год.

Директор Школе

Владимир Јакшић