

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОШ "ДРАГАН КОВАЧЕВИЋ"**



**БЕОГРАД
2018.**

САДРЖАЈ:

| | |
|---|----|
| I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ | 3 |
| II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА | 4 |
| III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА | 5 |
| 1. Групе послова код Послодавца | 5 |
| 1) Директор и помоћник директора у посебним условима | 6 |
| 2) Наставно особље (наставници, васпитачи, стручни сарадници)..... | 6 |
| 3) Нормативно - правне послове..... | 7 |
| 4) Финансијско - рачуводствене послове | 7 |
| 5) Помоћно-техничко особље | 8 |
| 6) Медицинско-техничко особље..... | 8 |
| IV Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом..... | 8 |
| V Број извршилаца и опис послова | 9 |
| 1) Директор и помоћник директора у посебним условима..... | 9 |
| 2) Наставно особље | 9 |
| 2.1. Дефектолог - наставник са одељењским стрешињством у посебним условима и наставник разредне наставе у посебним условима | 10 |
| 2.2. Дефектолог наставник у продуженом боравку у посебним условима | 11 |
| 2.3. Васпитач | 11 |
| 2.4. Наставник предметне наставе у посебним условима..... | 12 |
| Наставник предметне наставе са одељењским старешињством у посебним условима | 12 |
| 2.5. Дефектолог наставник у посебним условима..... | 13 |
| 2.6. Стручни сарадници | 19 |
| 3) Нормативно - правно особље | 22 |
| 3.1. Секретар у посебним условима..... | 22 |
| 4) Финансијско - рачуводствено особље | 22 |
| 4.1. Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове | 22 |
| 4.2. Благајник..... | 23 |
| 5) Помоћно-техничко особље | 23 |
| 5.1. Домар/мајстор одржавања у посебним условима | 23 |
| 5.2. Сервирка у посебним условима | 24 |
| 6) Медицинско-техничко особље | 25 |
| 6.1. Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима..... | 25 |
| 5.2. Медицински техничар - негователь у посебним условима..... | 25 |
| VI Услови за избор директора и распоређивање на послове помоћника директора..... | 26 |
| VII Услови за пријем у радни однос | 26 |

| | |
|---|----|
| Наставно особље..... | 26 |
| Нормативно - правно особље | 27 |
| Финансијско - рачуводствено особље..... | 27 |
| Помоћно-техничко особље | 28 |
| Медицинско-техничко особље..... | 28 |
| VIII Посебни услови за пријем у радни однос | 29 |
| 1) Посебни услови за директора и помоћника директора у посебним условима рада | 29 |
| 2. Посебни услови за наставно особље у посебним условима рада..... | 29 |
| 3. Одговарујеће образовање за посебне услове рада..... | 30 |
| IX Услови за рад..... | 31 |
| 1. Услови за рад свих запослених..... | 31 |
| 2. Услови за рад наставног особља..... | 31 |
| 3. Услови за рад нормативно - правног особља | 31 |
| 4. Услови за рад помоћно-техничког особља | 31 |
| X ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ | 32 |
| XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ | 33 |

На основу члана 24. ст. 1 - 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 30, члана 31 и члана 159. Став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/18), чл. 99, чл. 119. став 1. тачка 1) и чл.126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017), чл. 3. став 1. тачка 5. као и чл. 18. и чл. 31 Закона о основном образовању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013и 101/2017) и Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у Основној школи ("Службени гласник РС-Просветни гласник", бр. 11/2012 и 15/2013). Исто тако на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финасирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС“, бр. 73/2016), директор Основне школе „Драган Ковачевић“ у Београду (у даљем тексту: Послодавац), уз сагласност Школског одбора , одлуком број: 294/1 од 27.02.2018. године, доноси 27.02 2018. године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ „ДРАГАН КОВАЧЕВИЋ“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији рада и систематизацији послова у ОШ „Драган Ковачевић“ Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе послова код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на пословима;
- 5) услови за заснивање радног односа и за рад;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

Члан 2.

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се Годишњим планом, а у складу са обевезама остваривања наставног плана и програма.

Члан 3.

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте 1 (један), у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 4.

Школа је организована као јединствена радна целина која обавља делатност образовања и васпитања деце са оштећењем вида и хроничним болестима у Београду, Улица Шафарикова број 8.

Члан 5.

Образовно- васитна делатност у Школи се обавља у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, осим уколико то захтевају потребе рада Школе, а суботом и недељом у складу са школским календаром и плановима и програмом Школе.

Образовно -васпитна делатност обавља се у једној смени.

Настава почиње са радом у 8,00 часова, час траје 45 минута.

Члан 6

Обаразовно- васпитни рад се остварује кроз обавезну наставу, изборну и индивидуалну наставу и ваннаставне активности, у складу са наставним планом и програмом и Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у Основној школи („Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/2000).

Члан 7

Обаразовно-васпитни рад се остварује у учионици, кабинету, фискултурној сали, свечаној сали и оквиру школског дворишта.

Члан 8

Настава се изводи у одељењу, а из поједињих предмета по групама као и индивидуално са учеником, а у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

Број одељења поједињих разреда је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Број ученика у одељењу је у складу са чл. 31. став 11. Закона о основном образовању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013 и 101/2017).

Члан 9

Број извршилаца послова који треба да обезбеде ефикасно извршење Годишњег плана рада Школе у целини, утврђује се за сваку школску годину у складу са потребама процеса рада и бројем ученика и одељења у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финасирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС“, бр. 73/2016).

Пред почетак сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и ваннаставног особља зависно од броја ученика и одељења и доноси одлука о повећању или смањењу броја извршилаца, пуним или непуним радним временом у складу са Правилником.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе послова код Послодавца

Члан 10.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- 1) послови руковођења - директор и помоћник директора у посебним условима,
- 2) послови образовно-васпитног рада- наставно особље (наставници, васпитачи, стручни сарадници)
 - a) наставници:
 - дефектолог- наставник са одељењским старешинством у посебним условима
 - дефектолог- наставник у посебним условима
 - наставник разредне наставе у посебним условима
 - наставник предметне наставе са одељењским стрешињством у посебним условима
 - наставник предметне наставе у посебним условима
 - дефектолог наставник у продуженом боравку у посебним условима
 - сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима
 - b) васпитачи
 - c) стручни сарадници:
 - психолог школе у посебним условима
 - социјални радник у посебним условима
 - библиотекар у посебним условима
 - педагошки асистент
- 3) нормативно-правни послови
 - секретар у посебним условима
- 4) финансијско – рачуноводствени послови:
 - дипломирани економиста за финансијско – рачуводствене послове
 - благајник
- 5) помоћно-техничко особље:
 - домар/мајстор одржавања у посебним условима
 - сервирка у посебним условима
 - чистачице у посебним условима
- 6) медицинско-техничко особље:
 - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима
 - медицински техничар – негователь у посебним условима

1) Директор и помоћник директора у посебним условима

Члан 11.

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

2) Наставно особље (наставници, васпитачи, стручни сарадници)

Члан 12.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца. Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине: дефектологи наставници у посебним условима, наставници разредне и предметне наставе у посебним условима, дефектологи наставници у продуженом боравку у посебним условима, васпитачи, стручни сарадници и педагошки асистенти.

Члан 13.

Дефектологи наставници у посебним условима, наставници разредне и предметне наставе у посебним условима, дефектологи наставници у продуженом боравку у посебним условима и васпитачи изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада као корективно - стимулативниог рада код Послодавца.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Педагошки асистенти пружају помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Члан 14.

Ради обављања послова наставног особља може се засновати радни однос са:

- 1) лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
- 2) наставником или стручним сарадником – приправником;
- 3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника или стручног сарадника;
- 5) педагошким асистентом.

Лице без лиценце из става 1. тач. 2) – 4) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа код Послодавца.

С приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за лиценцу а најдуже на две године.

Члан 15.

Послове дефектолога наставника у посебним условима, наставника разредне и предметне наставе у посебним условима, дефектолога наставника у продуженом боравку у посебним условима, васпитача и стручног сарадника код Послодавца може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Послодавац и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању 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 код Послодавца.

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

Члан 16.

Послодавац може да уговори пробни рад са дефектологом наставником у посебним условима, наставником разредне и предметне наставе у посебним условима, дефектологом наставником у продуженом боравку у посебним условима, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

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

Пробни рад се одређује Уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

3) Нормативно – правне послове

Члан 17.

Нормативно – праве послове код Послодавца обавља:

- 1) секретар у посебним условима

Члан 18.

За обављање послова секретара у посебним условима може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радио краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

4) Финансијско – рачуводствене послове

Члан 19.

Финансијско – рачуводствене послове код Послодавца обавља:

- 1) дипломирани економиста за финансијско – рачуводствене послове;
- 2) благајник;

5) Помоћно-техничко особље

Члан 20.

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања у посебним условима;
- 2) сервирка у посебним условима;
- 3) чистачица у посебним условима;

6) Медицинско-техничко особље

Члан 21.

Медицинско- техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима;
- 2) медицински техничар – неговатељ у посебним условима;

Члан 22.

За обављање послова медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима може се засновати радни однос са:

- 1) лицем које има одговарајуће средње образовање у области медицинских наука (медицинска сестра, општег или педијатријског смера) у складу Законом о предшколском васпитању, односно високо образовање на студијама првог степена (стручновна медицинска сестра)
- 2) приправником;
- 3) лицем које заснива радни однос на одређено време.

За обављање послова медицински техничар - неговатељ у посебним условима може се засновати радни однос са:

- 1) лицем средњег медицинског образовања (IV степен стручне спреме), смер општи у складу са Законом о предшколском васпитању
- 2) приправником;
- 3) лицем које заснива радни однос на одређено време.

IV Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 23.

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) Помоћник директора у посебним условима,
- 2) Наставници предметне наставе у посебним условима,
- 3) Сервирка у посебним условима
- 4) Чистачице у посебним условима,
- 5) Педагошки асистенти.

V Број извршилаца и опис послова

1) Директор и помоћник директора у посебним условима

Члан 24.

Директор и помоћник директора у посебним условима обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом и Статутом Послодавца.

Послове директора у посебним условима обавља један извршилац.

Послове помоћника директора у посебним условима обавља 0,5 извршилац.

2) Наставно особље

Члан 25.

Број извршилаца на пословима дефектолога наставника у посебним условима, наставника разредне и предметне наставе у посебним условима, дефектолога наставника у продуженом боравку у посебним условима, васпитача и стручног сарадника и педагошких аистената утврђује се Годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину и као Прилог је саставни део овог акта.

Члан 26.

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) дефектолог- наставник са одељењским старешинством у посебним условима
- 2) дефектолог- наставник у посебним условима
- 3) наставник разредне наставе у посебним условима
- 4) наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима
- 5) наставник предметне наставе у посебним условима
- 6) дефектолог наставник у продуженом боравку у посебним условима
- 7) сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима
- 8) васпитач

Члан 27.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе у посебним условима за следеће предмете:

- 1) Српског језика,
- 2) Енглеског језика,
- 3) Математике,
- 4) Информатике,
- 5) Физике,
- 6) Хемије,
- 7) Биологије,
- 8) Историје,
- 9) Географије,
- 10) Техничког образовања и информатике,
- 11) Технике и технологије
- 12) Музичке културе,

- 13) Ликовне културе,
- 14) Руског језика,
- 15) Физичког васпитања,
- 16) Физичког и здрастевеног васпитања,
- 17) Верске наставе,
- 15) Грађанског васпитања,
- 16) наставник за други изборни предмет.

Члан 28.

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) Психолог у посебним условима,
- 2) социјални радник у посебним условима,
- 3) библиотекар у посебним условима,
- 4) педагошки асистент

2.1. Дефектолог - наставник са одељењским стрешинством у посебним условима и наставник разредне наставе у посебним условима

Члан 29.

Дефектолог- наставник са одељењским старешинством у посебним условима и наставник разредне наставе у посебним условима:

- 1) планира, припрема релизује и вреднује образовно- васпитног рада са ученицима;
- 2) прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовноваспитној установи, али и са спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;
- 3) учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељом односно старатељом ученика;
- 4) води прописану педагошку документацију;
- 5) обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;
- 6) обавља послове одељењског старешине;
- 7) пружа помоћ у раду стручних органа и тимова установе;
- 8) пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- 9) процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој напредовање;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;
- 11) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествује у раду тима за израду ИОП-А;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.2. Дефектолог наставник у продуженом боравку у посебним условима

Члан 30.

Дефектолог наставник у продуженом боравку у посебним условима изводи образовно-васпитни рад у продуженом боравку, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа, тако што:

- 1) планира, припрема реализује и вреднује васпитно-образовни рада са ученицима;
- 2) прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовноваспитној установи, али и са спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;
- 3) учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељом односно старатељом ученика;
- 4) води прописану педагошку документацију;
- 5) обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;
- 6) обавља послове одељењског старешине;
- 7) пружа помоћ у раду стручних органа и тимова установе;
- 8) пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- 9) процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој напредовање;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;
- 11) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествује у раду тима за израду ИОП-А;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3. Васпитач

Члан 31.

Васпитач изводи образовно-васпитни рад у предшколском и припремном одељењу, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа, тако што:

- 1) припрема, планира, реализује и вреднију остваривање програма васпитно-образовног рада;
- 2) структурира постицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- 3) заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих ;
- 4) прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- 5) учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељином деце;
- 6) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- 9) учествује у организованим облицима културне активности јавне делатности установе;
- 10) ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- 11) учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.4. Наставник предметне наставе у посебним условима

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима

Члан 32.

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

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом рада установе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са васпитнообразовним 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, ментора приправнику;
- 9) ради у тимовима и органима установе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 11) ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.5. Дефектолог наставник у посебним условима

Члан 33.

Код Послодавца постоје следећи послови дефектолога наставника у посебним условима:

- 1) наставник визуелног тренинга,
- 2) реедукатор психомоторике,
- 3) наставник корективне гимнастике,
- 4) логопед,
- 5) ортооптичар- плеоптичар
- 6) наставник музичких стимулација,
- 7) наставник за сензорну интеграцију,
- 8) наставник додтне подршке
- 9) сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама

Наставник визуелног тренинга

Члан 34.

Посао наставника визуелног тренинга код Послодавца обавља 0,50 извршилац.

Члан 35.

Наставник визуелног тренинга:

- 1) процењује визуелне способности и визуелне вештине
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;
- 11) обавезно стално стручно се усавршава, израда личног портфолија и подношење годишњег извештаја;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) пружа подршку другим школама и установама;
- 15) подстиче развој визуелних вештина и развој компензаторних способности на нивоу развоја визелних вештина;
- 16) активности организује према визуелном оштећењу и способностима ученика индивидуално;
- 17) даје стручну и саветодавну подршку другим школама и установама;
- 18) учествује у изradi индивидуалних образовних програма;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Реедукатор психомоторике

Члан 36.

Посао реедукатора психомоторике Послодавца обавља 0,50 извршилац.

Члан 37.

Реедукатор психомоторике:

- 1) идентификовање ученика са проблемима и одређивање нивоа постигнућа и планирање предузимања адекватних мера;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;
- 11) обавезно стално стручно усавршавање, израда личног портфолија и подношење годишњег извештаја;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) унапређује целокупан психомоторан развој ;
- 15) активности организује према способностима ученика индивидуално;
- 16) пружа стручну и саветодавну подршку другим школама и установама;
- 17) учествује у изради индивидуалних образовних програма;
- 18) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду;
- 19) израђује индивидуалне програме активности у зависности од нивоа постигнућа.

Наставник корективне гимнастике

Члан 38.

Наставник корективне гимнастике Послодавца обавља 0,35 извршилаца:

- 1) идентификује ученике са проблемима и испитује узрока тих проблема и предузима адекватне корективне мере,
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;

- 11) обавезно стално стручно усавршавање, израда личног портфолија и подношење годишњег извештаја;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) пружа подршку другим школама и установама;
- 15) ради на корекцији деформитета екстремитета и кичме и по потреби сарађује са физиотерапеутом и ортопедом;
- 16) активности организује према деформитету и оштећењу екстремитета као и према способностима ученика индивидуално;
- 17) пружа стручну и саветодавну подршку другим школама и установама
- 18) учествује у изради индивидуалних образовних програма;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Логопед

Члан 39.

Посао логопеда Послодавца обавља 1 извршилац.

Члан 40.

Логопед:

- 1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;
- 2) спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја;
- 3) пружа подршку и помић васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;
- 4) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детета или ученика;
- 5) реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце и ученика;
- 6) остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце/ученика;
- 7) учествује у раду тимова и органа установе;
- 8) води педагошку документацију и евидентацију;
- 9) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Ортооптичар-плеоптичар

Члан 41.

Посао ортооптичара- плеоптичара Послодавца обавља 1 извршилац.

Члан 42.

Ортооптичар- плеоптичар:

- 1) процењује визуелне функције и визуелну оштрину биноокуларног вида;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;
- 11) обавезно стално стручно усавршавање, израда личног портфолија и подношење годишњег извештаја;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) пружа подршку другим школама и установама;
- 15) ради вежбе визуелне функције биноокуларног вида у сарадњи са офтальмологом;
- 16) активности организује према визуелном оштећењу и способностима ученика индивидуално;
- 17) даје стручну и саветодавну подршку другим школама и установама
- 18) учествује у изради индивидуалних образовних програма
- 19) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник музичких стимулација

Члан 43.

Посао наставника музичких стимулација Послодавца обавља 0,70 извршилац.

Члан 44.

Наставник музичких стимулација:

- 1) ради са вишеструко ометеним ученицима од петог до осмог разреда;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) одабраним поступцима и музичким активностима "иде у сусрет" развојним потребама сваког ученика, индивидуално, стимулише развој његових могућности до оптималног нивоа
- 5) открива подстицајно дејство одређеног музичког чиниоца код сваког ученика
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;

- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;
- 11) обавезно стално стручно усавршавање, израда личног портфолија и подношење годишњег извештаја;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) пружа подршку другим школама и установама;
- 15) музичким садржајем ученике подстиче на кооперативност, буди оптимизам, радост и ведрину духа;
- 16) одабира поступке за организовање активности који ће подстицати мењање јединки под утицајем нових садржаја, утиче на трајање извршених промена (памћења) и доприноси општој успешности;
- 17) пружа стручну и саветодавну подршку другим школама и установама;
- 18) учествује у изради индивидуалних образовних програма;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник за сензорну интеграцију

Члан 45.

Посао наставника за сензорну интеграцију Послодавца обавља 1 извршилац.

Члан 46.

Наставник за сензорну интеграцију:

- 1) Врши процену стања, снага , способности, интересовања, ризика и потреба, корисника и других значајних особа у окружењу ученика;
- 2) Изводи индивидуалну наставу кроз програм са циљем да допринесе отклањању или ублажавању специфичних тешкоћа или поремећаја у једној или више области сензомоторног и психофизичког понашања ученика и да им омогући даље успешније учење и развој,
- 3) Реализује задатке индивидуалне наставе, који се састоје у доприносу развоју и богаћењу сензомоторног и психомоторног искуства, способности опажања и бољем сналажењу ученика у његовој средини; развијању моторике- моторичких вештина и спретности при кретању, манипулисању и координирању покрета, њиховој контроли, брзини, тачности и равнотежи; развијању когнитивних функција,
- 4) Утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду у односу на процењени степен подршке,
- 5) Сарађује са родитељима , наставницима и стручним сарадницима у школи на изради, реализацији и евалуацији индивидуалних образовних планова,
- 6) Активно учествује у процедури процене, тренинга, обуци и евалуацији коришћења асистивне технологије
- 7) планира различите методе, технике и облике рада да доступних наставних средстава ради ефикасности и ефективности наставног процеса,
- 8) Учествује у спровођењу испита ученика према индивидуално образовном плану

- 9) Учествује у раду тимова и органа установе;
- 10) Води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Наставник додатне подршке

Члан 47.

Посао наставника додатне подршке утврђује се Годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину.

Члан 48.

Наставник додатне подршке:

- 1) Пружа подршку у оквиру образовно -васпитног рада, којом се унапређује развој и учење деце и ученика са сметњама у развоју,
- 2) Процењује и стимулише развој сензорно- перцептивних функција, базичних и виших моторних функција, когнитивних способности, вербалне и невербалне комуникације, социјалних, концептуалних и практичних адаптивних вештина,
- 3) Врши процену и обуку деце и ученика за коришћење асистивне технологије,
- 4) Врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника,
- 5) Учествује у изради, реализацији и евалуацији Индивидуалног образовног плана
- 6) Пружа подршку породици, кроз саветодавни рад са члановима породице и обуку родитеља за увежбавање и примену стечених вештина у свакодневним животним ситуацијама,
- 7) Пружа подршку васпитачима, наставницима и стручним сарадницима, при избору и прилагођавању метода, специјализованих материјала, учила, избору и коришћењу асистивних технологија, изради индивидуалног образовног плана и слично,
- 8) Пружа подршку установи кроз увид у функционалност простора и учешће при изради плана прилагођавања простора деци,
- 9) Припрема се за извођење наставе и других облика образовно васпитног рада и о томе води евиденцију,
- 10) Води прописану евиденцију о раду са учеником,
- 11) Учествује у раду тимова и органа установе;
- 12) Прати савремена достигнућа у области рада са децом са сметњама у развоју и примењује их у раду,
- 13) Води прописану евиденцију и педагошку документацију.

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

Члан 49.

Посао сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима код Послодавца обавља 1 извршилац.

Члан 50.

Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама:

- 1) Израда дидактичких средстава за децу која су обухваћена програмом ране интервенције;
- 2) Израда дидактичких средстава и наставних материјала за прилагођавање постојећих у складу са образовним потребама деце и ученика;
- 3) Подршка наставницима у припреми и реализацији наставе;
- 4) Тифлотехничка и тифлодидактичка адаптација материјала и припрема за штампу или пребацивање у аудио формат;
- 5) Сурдотехничка и сурдодидактичка адаптација материјала;
- 6) Члан је тима за додатну подршку детету/ученику и учествује у раду тимова и органа установе;
- 7) Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) Врши перманентну подршку корисницима асистивне технологије у њеном коришћењу, одржавању и унапређивању/модификацији.

2.6. Стручни сарадници

Психолог у посебним условима

Члан 51.

Посао психолога у посебним условима код Послодавца обавља 1 извршилац.

Члан 52.

Психолог у поебним условима:

- 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) Пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реаквизији свих видова васпитнообразовног рада;
- 4) Пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце/ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета/ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом/ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 5) Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) Организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) Координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- 8) Обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- 9) Обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

- 10) Ради у стручним тимовима и органима установе;
- 11) Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
- 13) учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање снага и потреба за подршком;
- 15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци/ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интракцији, емоционалном о когнитивном развоју;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 17) учествује у израду прописаних докумената установе;
- 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Социјални радник у посебним условима

Члан 53.

Посао социјалног радника у посебним условима код Послодавца обавља 1 извршилац.

Члан 54.

Социјални радник у посебним условима:

- 1) планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;
- 2) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите;
- 3) координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 5) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- 6) учествује у раду тимова и органа установе;
- 7) израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;
- 8) ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
- 9) координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- 11) води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе.

- 12) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Библиотекару посебним условима

Члан 55.

Посао библиотекара у посебним условима код Послодавца обавља 1 извршилац.

Члан 56.

Библиотекар у посебним условима:

- 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 записи;
- 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) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Педагошки асистент

Члан 57.

Педагошки асистент:

- 1) пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- 2) асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце, односно ученика;
- 4) у сарадњи са управом установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интересекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;

- 5) учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са децом и ученицима;
- 6) пружа подршку деци и ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију;
- 7) пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;
- 8) редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3) Нормативно - правно особље

3.1. Секретар у посебним условима

Члан 58.

Посао секретара у посебним условима код Послодавца обавља 1 извршилац.

Члан 59.

Секретар у посебним условима обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове код Послодавца, и то:

- 1) ствара 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 деце, 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) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4) Финансијско - рачуводствено особље

4.1. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

Члан 60.

Посао Дипломираног економисте за финансијско - рачуноводствене послове код Послодавца обавља 1 извршилац.

Члан 61.

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству, а посебно:

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 3) развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- 4) координира израду и припрему финансијских извештаја;
- 5) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 6) доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- 7) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- 8) контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- 9) пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- 10) координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- 11) руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- 12) контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4.2. Благајник

Члан 62.

Посао благајника код Послодавца обавља 0,5 извршилаца.

Члан 63.

Благајник:

- 1) води благајну и евиденцију зарада;
- 2) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 3) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 4) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 5) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 6) врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
- 7) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

5) Помоћно-техничко особље

5.1. Домар/мајстор одржавања у посебним условима

Члан 64.

Посао домаћина/мајстора у посебним условима код Послодавца обавља 1 извршилац.

Члан 65.

Домар/ мајстор одржавања у посебним условима:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, 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) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

5.2. Сервирка у посебним условима

Члан 66.

Посао сервирке у посебним условима код Послодавца обавља 0,5 извршилаца.

Члан 67.

Сервирка у посебним условима:

- 1) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 3) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 4) води евиденције о требовању и утрошку робе.
- 5) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

5.3. Чистачица у посебним условима

Члан 68.

Посао чистачице у посебним условима код Послодавца обавља 5,50 извршилаца.

Члан 69.

Чистачица у посебним условима:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- 5) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 6) дежура на улазу школе;
- 7) задужен је контролу против забране пушења

- 8) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

6) Медицинско-техничко особље

6.1. Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима

Члан 70.

Посао медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима код Послодавца обавља 2 извршилаца.

Члан 71.

Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима:

- 1) остварује непосредан превентивни здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
- 2) спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
- 3) спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско - дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
- 4) пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
- 5) врши свакодневни санитарно - хигијенски надзор свих просторија у објекту;
- 6) сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
- 7) сарађује са породицом и друштвеном средином.

5.2. Медицински техничар – неговатељ у посебним условима

Члан 72.

Посао медицински техничар – неговатељ у посебним условима код Послодавца обавља 1 извршилац.

Члан 73.

Медицински техничар – неговатељ у посебним условима:

- 1) врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика;
- 2) прати здравствено стање ученика, ради на спречавању и сузбијању ширења болести;
- 3) формира навике и промовише адекватно понашање код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);
- 4) мотивише родитеље кроз информисање на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика;
- 5) даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.

VI Услови за избор директора и распоређивање на послове помоћника директора

Члан 74.

Услови за избор директора у посебним условима утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 75.

Услови за распоређивање на послове помоћника директора у посебним условима утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

VII Услови за пријем у радни однос

Члан 76.

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за заснивање радног односа код Послодавца су и:

- 1) одговарајуће образовање;
- 2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 3) неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрњављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 4) непостојање дискриминаторног понашања, утврђеног у складу са законом, на страни кандидата за заснивање радног односа;
- 5) држављанство Републике Србије.
- 6) знање језика на којем се изводи образовно-васпитни рад;

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 5) и 6) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана – пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тач. 3) и 4) овог члана прибавља Послодавац.

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 на захтев директора подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Наставно особље

Члан 77.

За обављање послова дефектолога наставника у посебним условима, наставника разредне и предметне наставе у посебним условима, дефектолога наставника у продуженом боравку у посебним условима, васпитача и стручног сарадника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања

(„Службени гласник РС“, бр. 88/2017) и испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Нема разлике у условима за пријем у радни однос између дефектолога наставника у посебним условима, наставника разредне наставе у посебним условима и дефектолога наставника у продуженом боравку у посебним условима.

Члан 78.

За обављање посла педагошког асистента радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање и испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Члан 79.

Врста и степен образовања дефектолога наставника у посебним условима, наставника разредне и предметне наставе у посебним условима, дефектолога наставника у продуженом боравку у посебним условима, васпитача, стручног сарадника и педагошког асистента прописани су законом и подзаконским актом.

Нормативно - правно особље

Члан 80.

За обављање посла секретара у посебним условима радни однос може се засновати са дипломираним правником – мастером или са дипломираним правником који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Ако се ни на поновљени конкурс за секретара не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем, за обављање посла секретара може се засновати радни однос најдуже на две године с другим лицем, које испуњава све друге прописане услове за пријем у радни однос.

У случају из става 2. овог члана, радни однос може се засновати са:

- 1) лицем које има звање правника (VI степен стручне спреме – завршена виша школа правног смера или први степен правног факултета, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- 2) лицем које је стекло правничко образовање на студијама првог степена (основне академске студије) или студијама у трајању од три године, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 3) лицем које је апсолвент правног факултета;
- 4) лице са положеним правосудним испитом.

Финансијско - рачуводствено особље

Члан 81.

За обављање посла дипломираног економисте за финансијско – рачуноводствене послове радни однос може се засновати са дипломираним економистом – мастером или са дипломираним економистом који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Члан 82.

За обављање посла благајника радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено средње образовање у трајању од четири године (IV степен стручне спреме), стечено на основу завршене:

- 1) средње економске школе

Помоћно-техничко особље

Члан 83.

За обављање посла домара/мајстора одржавања у посебним условима радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено:

- 1) средње образовање у трајању од три године (III степен стручне спреме) – квалификовани радник,
- 2) средње образовање у трајању од четири године (IV степен стручне спреме), електро, столарске или водоинсталатерске струке ,
- 3) средње специјалистичко образовање (V степен стручне спреме), електро или машинског смера.

Члан 84.

За обављање посла сервирке у посебним условима радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено образовање за рад у трајању од две године (II степен стручне спреме), било које врсте.

Члан 85.

За обављање посла чистачице у посебним условима радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено стручно оспособљавање у трајању од једне године (I степен стручне спреме), било које врсте.

Медицинско-техничко особље

Члан 86.

За обављање послова медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту у посебним условима може се засновати радни однос са лицем које има одговарајуће средње образовање у области медицинских наука (медицинска сестра, општег или педијатријског смера) у складу Законом о предшколском васпитању, односно високо образовање на студијама првог степена (стручновна медицинска сестра)

За обављање послова медицински техничар - неговатељ у посебним условима може се засновати радни однос са особом средњег медицинског образовања (IV степен стручне спреме), смер општи у складу са Законом о предшколском васпитању.

VIII Посебни услови за пријем у радни однос

Члан 87.

Посебни услови за пријем у радни однос утврђују се за следеће послове код Послодавца:

- 1) послове руковођења,
- 2) образовно –васпитног рада- наставно особље:

- дефектолог наставник са одељењским старешинством, дефектолог наставник у продуженом боравку у посебним условима и наставник разредне наставе у посебним условима;
- наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима и наставник предметне наставе у посебним условима
- дефектолог наставник у посебним условима

1) Посебни услови за послове руковођења - директора и помоћника директора у посебним условима рада

Члан 88.

Посебни услови за пријем у радни однос за рад на пословима директора и помоћника директора у посебним условима рада јесу следећи:

- дипломирани дефектолог- тифлог;
- мастер дефектолог, који је на основним студијама завршио студијски програм специјалне едукације и рехабилитације особа са оштећеним видом;
- мастер дефектолог, који је на основним студијама завршио студијски програм специјалног рехабилитатора за вишеструку омететност;
- мастер дефектолог, који је на основним студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора
- да поседује уверење о остручености за рад са децом са сметњама у развоју,
- или има најмање пет година искуства у настави са ученицима са сметњама у развоју.

2. Посебни услови за наставно особље у посебним условима рада

Члан 89.

Посебни услови за пријем у радни однос за рад на пословима наставника и васпитача јесу следећи:

- стручна спрема – одговарајуће образовање,
- стручни испит,
- лиценца за наставно особље,
- острученост за рад са децом са сметњама у развоју
- радно искуство
- посебно знање и вештине

У установи образовно-васпитни рад обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке стручне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), 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.

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник мора да има и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина које ће се примењивати од школске 2012/2013. године.

Лица из ст. 1. овог члана, као и други запослени у установи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

3. Одговарајећа стручна спрема- образовање за посебне услове рада

Члан 90.

Дефектолог наставник са одељењским стрешињством у посебним условима, дефектолог наставник у продуженом боравку у посебним условима и наставник разредне наставе у посебним условима:

- дипломирани дефектолог-тифлог;
- дипломирани специјални педагог;
- мастер дефектолог, који је на основним студијама завршио студијски програм специјалне едукације и рехабилитације особа са оштећеним видом;
- мастер дефектолог, који је на основним студијама завршио студијски програм специјалног рехабилитатора за вишеструку омететност;
- мастер дефектолог, који је на основним студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора
- да поседује уверење о остручености за рад са децом са сметњама у развоју,
- или има најмање пет година искуства у настави са ученицима са сметњама у развоју.

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

- поседује уверење о остручености за рад са децом са сметњама у развоју,
- има најмање пет година искуства у настави са ученицима са сметњама у развоју,
- или је стекао звање мастер дефектолога.

Дефектолог наставник у посебним условима:

- дипломирани дефектолог-тифлог;
- дипломирани дефектолог-логопед
- мастер дефектолог, који је на основним студијама завршио студијски програм специјалне едукације и рехабилитације особа са оштећеним видом;
- мастер дефектолог, који је на основним студијама завршио студијски програм специјалног рехабилитатора за вишеструку омететност;
- мастер дефектолог, који је на основним студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора
- да поседује уверење о посебним знањима и вештинама,

IX Услови за рад

1. Услови за рад свих запослених

Члан 91.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за пријем у радни однос код Послодавца.

2. Услови за рад наставног особља

Члан 92.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада код Послодавца, дефектологи наставници у посебним условима, наставници разредне и предметне наставе у посебним условима и стручни сарадници у посебним условима морају да у прописаном року стекну дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом.

Наставници и стручни сарадници морају да поседују лиценцу за све време радног односа.

3. Услови за рад нормативно – правног особља

Члан 93.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

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

Члан 94.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запослени на послу васпитача у предшколском и припремном одељењу обавезан је да се и редовно подвргава лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

4. Услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 95.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запослени на послу сервирке у посебним условима обавезно се и редовно подвргава лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

Члан 96.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос све време рада, запослени на послу чистачице у посебним условима (1 извршилац, по задужењу Послодавца), обавезан је да се и редовно подвргава лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

Х ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 97.

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених код Послодавца.

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

Члан 98.

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

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

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

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

ХІ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 99.

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

Члан 100.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у ОШ за заштиту вида "Драган Ковачевић", заведен под бројем 1262/1 од 05.09. 2016. године.

Члан 101.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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

Правилник је заведен под деловодним бројем: 281/1 од 26.02.2018. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број: 294/1 од 27.02.2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 27.02. 2018. године, а ступио је на снагу дана 06.03. 2018. године.

Директор школе

Силвана Плавшић