

На основу члана 24. Закона о раду (Сл. гласник РС број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017-ОУС, 113/17), члана 119. ст. 1. тачка 1), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 6/20, 129/21), члана 29. Статута ОШ „Свети Сава“ Шабац, директор школе на основу добијене сагласности Школског одбора, донео је дана \_\_\_\_\_ године, следећи

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се послови и задаци, услови за њихово обављање и неопходан број извршилаца.

#### Члан 2.

У школи се установљавају послови и задаци, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и утврђује потребан број извршилаца који треба да обезбеде ефикасно извршавање годишњег програма рада школе у целини (образовно-васпитног рада и општих и заједничких послова).

#### Члан 3.

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

#### Члан 4.

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

#### Члан 5.

Број извршилаца утврђен овим Правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су: књиговодствени, правни и административни послови.

На почетку сваке године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником којим се прописују метила за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

#### Члан 6.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у школи.

Услови у погледу стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сардника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању, Законом о образовању одраслих, Правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сардника у основној школи, Правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи и Правилником којим се утврђује врста стручне спреме мед.техничара-сестара.

Услови за рад секретара прописани су Законом.

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

#### Члан 7.

На послове, односно радна места која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива, по правилу са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се у складу са Законом и Годишњим планом рада школе.

#### Члан 8.

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

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

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

#### Члан 9.

У школи се утврђују следећа радна места и број извршилаца:

Ред. број	Назив радног места	Број извршилаца	
1.	Директор	1	
2.	Педагог	1	
3.	Библиотекар-информатичар	50%	
4.	Секретар	1	
5.	Руководилац рачуноводствених и књиговодствених послова	1	
6.	Медицински техничар	1	
7.	Домар	50%	
8.	Помоћна радница	165%	
9.	Сервирка	7%	
10.	Наставници дефектолози	Наставник разредне наставе-дефектолог(први и други циклус)	12
		Кућна настава	90%
		Продужени боравак I циклус	1
		Продужени боравак II циклус	1
11.	Наставници предметне наставе	Енглески језик	120%
		Руски језик	77,78%
		Физичко васпитање	120%
		Изборни предмет(веронаука)	25%
		Информатика и рачунарство	40%
		Техника и технологија	20%
		Грађанско васпитање	10%
12.	Наставник индивидуалне наставе	Логопед	2
		Соматопед	1
		Реџукатор психомоторике/сенз.интегр.	1

## Члан 10

Број извршилаца утврђен овим Правилником мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

## ВРСТЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ШКОЛИ

Директор

### Члан 11.

Директор руководи радом школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом школе.

## НАСТАВНО ОСОБЉЕ

### Члан 12.

Наставно особље обавља образовно-васпитни раду школе.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадник.

### Члан 13.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у школи.

## СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Психолог

### Члан 14.

Учествује у стварању програмских, педагошко-организационих и дидактичко методичких услова за остваривање циљева школе, унапређивање, осавремењивање и рационализација образовно-васпитног рада, остваривање сарадње са родитељима, предшколским установама, средњим школама, здравственим, социјалним и културним установама, учествовање у изради концепције годишњег плана рада школе, ангажовање у изради планова и програма, унапређивања образовно-васпитног рада, стручних органа, корективног рада са ученицима који имају проблема у учењу, понашању и развоју, ваннаставних активности ученика, проф.оријентације, праћење организације образовно-васпитног рада, сарадња са директором и наставницима школе, друге послове утврђене Законом.

## ПЕДАГОГ

### Члан 15.

Учествује у изради годишњег извештаја о раду школе, годишњег плана рада школе и школског програма рада школе, учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика, обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи, 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/педагошким асисентима, подстиче лични и професионални развој 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, пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са ингертерресорном комисијом у процени потреба за додастном, образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику, ради у стручним тимовима и органима установе, води прописану евиденцију и педагошку документацију, учествује у изради прописаних докумената школе, учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком, реализује сарадњу са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стр.и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе, истраживања у оквиру школског развојног тима, учешће у истраживању тима за самовредновање рада школе са годишњим планом рада, обавља и друге послове утврђене Законом и посебним прописима.

## ОПШТИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

### Секретар школе

### Члан 16.

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

### Административни и финансијски послови

### Члан 17.

Административно-финансијске послове у школи обавља руководилац рачуноводствених и финансијских послова.

## Медицинска сестра-техничар

### Члан 18.

Медицинска сестра врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика, прати здравствено стање ученика, ради на спречавању и сузбијању ширења болести, формира навике и промовише адекватно понашање код ученика (лична хигијена, контрола сфинктера, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора), мотивише родитеље кроз информисање на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика, даје подршку приликом узимања терапије уз сагласност родитеља, подршку приликом узимања хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијенског простора, друге послове утврђене Законом и подзаконским актима, а у складу са потребама школе.

## ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

### Члан 19.

Помоћно-техничке послове у школи обављају домар, спремачице и сервирка.

## УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 20.

У радни однос у школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

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

### Члан 21.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 20. овог Правилника и има одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

## УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС НАСТАВНОГ ОСОБЉА

### Члан 22.

Послове наставника, васпитача и стр.сарадника може дас обавља лице које испуњава услове прописане чланом 20.овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1.на студијама другог степена (мастер академске студије, апецијалистичке академске студије, мастер струковне студије);

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

А изузетно:

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

Послове наставника, васпитача и стр.сардника разредне наставе може дас обавља лице које испуњава услове прописане одговарајућим Правилником о степену и врсти образовања.

## УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

### Члан 23.

За обављање послова радног места секретара школе може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чл.20.овог Правилника и које је дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним

студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.године, са положеним испитом за секретара.

## УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКОГ ОСОБЉА

### Члан 24.

За обављање послова радног места руководилац рачуноводствених и финансијских послова може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20.овог Правилника и које има одговарајуће образовање:

-на основним студијама и 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.

## УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКОГ ОСОБЉА

### Члан 25.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 20.овог Правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме-хемијске, електро, столарске или водоинсталатерске струке.

### Члан 26.

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 20.овог Правилника и има најмање први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

### Члан 27.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 20.овог Правилника и има други степен стручне спреме куварске струке, а изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима.



## ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 28.

Сви запослени за време свог рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди дас не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

### Члан 29.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручних сарадника, конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са ученицима. Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора.

### Члан 30.

Директор школе је у обавези да у року од две године од дана ступања на дужност положи испит за лиценцу.

Директор који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

### Члан 31.

За обављање послова радног места наставника (васпитача) и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које поседује лиценцу.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стр.сарадника може дас обавља:

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

## Члан 32.

Послове наставника и стр.сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад-лиценцу.

Послове наставника и стр.сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству 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.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу-престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје наком положеног испита за лиценцу, а радни однос истеклом временом на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

## Члан 33.

Послове наставника и стр.сарадника у школи може да обавља и приправник стажиста.

Са приправником стажистом се не заснива радни однос, већ школа закључује уговор о стажирању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стр.сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број мизвршилаца за обављање образовно-васпитног раа.

## Члан 34.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стр.сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програма обуке за педагошког асистента.

#### Члан 35.

Запослени на пословима секретара школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у року од две године од заснивања радног односа положи испит за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 1.овог члана престаје радни однос.

Послове секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара установе.

Запослени са положеним правосудним испитом сили стр.испитом за запослене у органима државне управе или државним стр.испитом не полаже испит за секретара.

#### Члан 36.

Запослени на пословима рачуноводства, поред испуњености општих услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за проф.рачуновођу, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству (Сл.гласник РС 125/2003, 12/2006).

#### Члан 37.

Школа може да уговори пробни рад са наставником (васпитачем) или стр.сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори и пробни рад 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.

### БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Директор школе

#### Члан 38.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора школе утврђене су Законом и одредбом члана 29. Статута школе.

Директор школе заступа и представља школу, планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета рада образовно-васпитног рада, одговоран је за остваривање радзвојног плана установе, одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом, сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничких активности ученика, организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стр.сарадника, планира и прати стр.усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стр.сарадника, одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима, предузима мере у случајевима повреда забрана из чл.110-113.ЗОООВ, предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога проsv.саветника, као и других инсп.органа, одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у установи у оквиру јединственог информационог система просвете, обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, стр.органа и орган управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини, сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког односно педагошког већа без права одлучивања, образује стр.тела и тимове, усмерава и усклађује рад стр.органа у установи, сарађује са родитељима односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља, подноси извештај органу управљања најмање два пута годишње о свом раду и раду установе, одлучује о правима обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са законом, доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са законом, обезбеђује услове за остваривање права деце и права и обавезе 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, обавља и друге послове у складу са Статутом и другим законима.

## НАСТАВНО ОСОБЉЕ

### Члан 39.

Број извршилаца на радним местима наставника (васпитача) и стр.сарадника утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у школи.

#### Члан 40.

У школи постоје следеће врсте радних места наставника:

- наставник дефектолог-разредна настава,
- наставник предметне наставе (физичко васпитање, веронаука, енглески и руски језик),
- наставници индивидуалне наставе,
- наставник дефектолог-образовање одраслих
- наставник дефектолог кућна настава.

#### Члан 41.

Послове стручног сардника у школи обавља педагог.

### НАСТАВНИК ДЕФЕКТОЛОГ

#### Члан 42.

Припрема, планира, реализује и вреднује васпитно-образовни рада са ученицима, прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стр.сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленим у васпитно-образовној установи, али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима, учествује у изradi, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњиса стр,сарадником и родитељима односно старатељима ученика, води прописану пед,документацију, обавља послове ментора приправнику и пружа стр.подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње, обавља послове одељенског старешине, пружа помоћ у раду стр.органа и тимова установе, пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности установе, процењује стање, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање, ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стр.институцијама у широј др.заједници, обавља и друге послове утврђене законом и нормативним актима.

### НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

#### Члан 43.

Изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од петод до осмог разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања, обавља послове радзредног старешине, учествује у спровођењу испита ученика, стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика, припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију, сарађује са родитељима ученика, води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима, дежура према утврђеном распореду, учествује у раду стручних и других органа и тела у школи, стручно се усавршава, обавља и друге

послове у складу са Законом, подзаконским актима, општина актима школе и по налогу директора.

## НАСТАВНИК ДЕФЕКТОЛОГ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

### Члан 44.

Спроводи целокупну организацију дневног и недељног времена уводећи ученике у различите облике друштвеног живота и управљања, организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака и савлађивања школског градива, организује бављење ученика на свежем ваздуху, телесно вежбање, рекреацију, као и различите видове друштвено-корисног рада ученика, брине о редовној исхрани ученика, доводи ученике у трпезарију, дежура за време обедовања, у сарадњи са ученичким колективом организује слободно време ученика, подстиче их да сваки буде укључен у неку од секција слободних активности и да узимају учешће у слободним занимањима које вапитачи организују у слободном времену, ради и остале послове и радне задатке предвиђене Статутом и по налогу директора школе.

## НАСТАВНИЦИ ИНДИВИДУАЛНЕ НАСТАВЕ

### Логопед

### Члан 45.

Учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима, спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја. спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја, пружа помоћ и подршку васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја деце и ученика, пружа подршку у изради и развијању индивидуално образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом, и/или социјалном подршком детету или ученику, реализује оснаживање ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика, остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима ученика, учествује у раду тимова и органа установе, води педагошку документацију и евиденцију, сарађује са институцијама, локалном заједницом, стр.и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.

### Соматопед

### Члан 46.

Рехабилитација лица са телесним оштећењима која се огледасју у оштећењима централног нервног система, оштећењима костно-зглобног система, оштећењима

хроничним болестима, оштећењима односно поремећајима психомоторике, оштећењима одн. поремећајима моторног понашања код других инвалидних стања, организовање и извођење стручног рада по подручјима, ангажовање на увођењу, примени и провери нових метода и техника у извођењу соматопедског рада, узимање соматопедске анамнезе, испитивање и утврђивање стања моторних способности, испитивање и утврђивање стања гностичких способности, испитивање и утврђивање социјалног понашања, испитивање и утврђивање комуникативних способности, соматопедско праћење развоја детета током специјалног школовања уз вођење педагошког досијеа, организација слободног времена уз примену забавних и разних садржаја који имају терапијски карактер.

## РЕЕДУКАТОР ПСИХОМОТОРИКЕ И КОРЕКТИВНЕ ГИМНАСТИКЕ

### Члан 47.

Вежбе у манипулативном простору разнобојним коцкицама, вежбе оријентације у простору, развијање координације покрета горњих и доњих екстремитета, развој графомоторике, сложеније ритмичке активности, игре имитације телом и покретом, игре лоптом, дечије игре, увежбавање манипулације ситним предметима.

## СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

### Члан 48.

Послове радног места секретара обавља један извршилац.

Секретар установе се стара 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 послова са уписом ученика и подраслих, обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансисјком службом установе, пружа стр. помоћ у вези са избором органа управљања у установи, пружа стр. помоћ и координира рад комисије за избор директора установе, прати прописе и о томе информише запослене.

## РУКОВОДИЛАЦ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

### Члан 49.

Послове рачуновође у школи обавља један извршилац- руководиоца рачуноводства.

Руководилаца рачуноводства обавља следеће послове и радне задатке: израђује периодичне и годишње обрачуне, припрема финансијски план школе, припрема

финансијске извештаје за Школски одбор, стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиднецијама и о правилном утврђивању финансијског резултата школе, сарађује се органима школе и запосленима у вези са обављањем својих послова, стара се о евидентирању потраживања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење, стара се о евидентирању дуговања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење, води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима, организује и координира рад на попису средстава и инвентара школе, прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља, стручно се усавршава, обрачунава плате и друга примања запослених и о томе води евиднецију, обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица, обавља и друге послове одређене Законом, Статутом и по налогу директора.

## ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

Домар

Члан 50.

Радно место домара обухвата норму од 37%.

Домар школе одржава школски објекат, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима, пријављује веће и сложеније кварове и оштећења, свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање, обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске и друге послове, обавештава директора и секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару, чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина, обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и по налогу директора, а за свој рад је непосредно одговоран директору школе.

Радник на одржавању чистоће

Члан 51.

Послове радног места –одржавање чистоће у школи обављају два извршиоца (165%).

Обављају следеће послове: одржавају хигијену у школским просторијама, одржавање и чишћење санитарних чворова, одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају, пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и секретару, обављају и друге послове по налогу директора и секретара школе.



## ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

### Члан 52.

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

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у школи.

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

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито: учествује у припреми акта о процени ризика, врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 53.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се Закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, као и Статут школе.

### Члан 54.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

### Члан 55.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

---

Јелена Ђурђевић