

Школски центар са домом ученика «Доситеј Обрадовић» – Суботица
Зрињског и Франкопана 2
24000 Суботица
Тел: 024/556-119
Факс: 024/527-449
skcentar@tippnet.rs
www.skcentar.edu.rs



П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И

РАДНИХ МЕСТА

ШКОЛСКОГ ЦЕНТРА СА ДОМОМ УЧЕНИКА

„ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“ СУБОТИЦА



САДРЖАЈ:

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	5
II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛСКОГ ЦЕНТРА	6
III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛСКОМ ЦЕНТРУ	7
3.1. Директор	7
3.2. Помоћник директора	7
3.3. Наставно особље	7
3.4. Стручни сарадници	8
3.5. Васпитно особље	8
3.6. Правна служба	8
3.7. Административно-финансијско особље	8
3.8. Медицинско особље	9
3.9. Помоћно-техничко особље	9
IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛСКОМ ЦЕНТРУ	9
Директор Школског центра	9
4.1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља	10
4.2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад стручних сарадника	11
4.3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад васпитног особља	12
4.4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад правне службе	12
4.5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља	12
4.6. Услови за пријем у радни однос и услови за рад медицинског особља	13
4.7. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља	13
V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА	14
5.1. Директор Школског центра	14



5.2. Помоћник директора	15
5.3. Наставно особље.....	16
Послови дефектолога-наставника	16
Послови наставника разредне наставе.....	17
Послови наставника предметне наставе	17
Послови наставника практичне наставе	18
Послови организатора практичне наставе	19
Послови помоћног наставника.....	19
5.4. Стручни сарадници.....	19
Послови стручног сарадника – психолог	19
Послови стручног сарадника – педагог	20
Послови стручног сарадника – социјални радник	21
Послови стручног сарадника – деф.-специјални едукатор и рехабилитатор.....	22
Послови стручног сарадника – логопед.....	23
Послови стручног сарадника – библиотекар/медијатекар	24
Послови стручног сарадника – израду дидактичких средстава и помагала за ученике са сензомоторичким сметњама	24
5.5. Васпитно особље.....	25
Послови дефектолога-васпитача	25
Послови васпитача.....	25
Послови координатора васпитне службе	26
5.6. Правна служба.....	26
Послови секретара	26
Послови дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове...	27
5.7. Административно-финансијско особље	27
Послови дипломираног економисте за финансијско – рачуноводствене послове.....	27
Послови благајника	28
Послови техничког секретара.....	28
Послови магационера/економа	29



5.8. Медицинско особље.....	30
Послови медицински техничар неговатељ	30
Послови сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	30
Послови сарадник за исхрану – нутрициониста	30
Послови лекара	31
5.9. Помоћно-техничко особље	31
Послови шефа кухиње	31
Послови кувар/посластичар	32
Послови помоћног куvara.....	32
Послови кафе куварица/сервирка	32
Послови домар/мајстор одржавања	33
Послови радник за одржавање хигијене – спремачица.....	33
Послови радник одржавања одеће	33
Послови службеник обезбеђења без оружја/чувар.....	34
VI Прелазне и завршне одредбе	34
Табела извршилаца у Школском центру за шк. 2018/2019 год.	36



На основу члана 24. ст.2. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр. 32/13 и 75/14), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/17 *даље: Закон*), члана 39. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС“ бр.101/2017), члана 30.31 и 32. Закона о запосленима у јавни службама („Службени гласник РС“ бр.113/17) , Закона о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр.68/2015 и 81/2016-одлука УС), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Сл Гласник РС „бр.73/2016), након добијене сагласности Школског одбора директор Школског центра са домом ученика у Суботици (*даље: Школски центар*) дана 20.04.2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА ШКОЛСКОГ ЦЕНТРА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школском центру у Суботици (*даље: Правилник*), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школског центра.

Члан 2.

У Школском центру се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање Школског програма, Годишњег плана рада и обављање делатности Школског центра у целини.

Члан 3.

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



Члан 4.

Општи услови за пријем у радни однос прописани су Законом за све запослене у Школском центру.

Степен и врста образовања наставника и стручних сарадника прописани су Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“ бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 3/2017),

Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 – испр., 13/2016 и 2/2017) и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2012 и 15/2013).

Услови за рад секретара Школског центра прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛСКОГ ЦЕНТРА

Члан 5.

Школски центар је организован као јединствена радна целина са седиштем у Суботици, у улици Зрињског и Франкопана бр. 2.

Члан 6.

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 Школском центру зависи од броја уписаних ученика, а у складу са Правилником о финансирању.

Члан 7.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од укупног фонда часова наставе предвиђеног наставним планом и програмом и других облика образовно-васпитног рада у оквиру 40 часовне радне недеље, броја одељења или група одобрених и остварених планом уписа ученика, педагошке норме свих облика образовно васпитног рада у Школском центру, као и површине Школског центра, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о финансирању, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.



III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛСКОМ ЦЕНТРУ

Члан 8.

Послови у Школском центру систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школског центра;
2. помоћник директора;
3. наставно особље;
4. стручни сарадници;
5. васпитно особље;
6. правна служба;
7. административно-финансијско особље;
8. медицинско особље;
9. помоћно-техничко особље;

3.1. Директор

Члан 9.

Директор руководи радом Школског центра и обавља друге послове у складу са Законом и Статутом Школског центра у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

3.2. Помоћник директора

Члан 10.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школског центра, координира рад стручних органа, обавља послове дефектолога - наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школског центра и решењем директора.

3.3. Наставно особље

Члан 11.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школском центру. Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школском центру .

Наставно особље чине дефектолози, дефектолози-наставници (разредне, предметне, или предметно-разредне наставе), наставници остручени на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију, наставници практичне наставе, организатор практичне наставе и помоћни наставници.



3.4. Стручни сарадници

Члан 12.

Стручне послове у Школском центру обавља стручни сарадник: психолог, педагог, социјални радник, дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор, логопед, библиотекар и медијатекар.

Изузетно, Школски центар може имати сарадника за израду дидактичких средстава и помагала за ученике са сензомоторичким сметњама.

3.5. Васпитно особље

Члан 13.

Васпитни рад са децом у Школском центру остварује дефектолог-васпитач или лице које је у току стручног усавршавања или по прописаном програму оспособљено за рад са децом са сметњама у развоју.

Васпитни рад у дому Школског центра обавља дефектолог-васпитач. Планирање, организацију и праћење реализације васпитног рада обавља координатор васпитне службе. Васпитач у дому Школског центра са посебним условима рада-ноћно дежурство.

3.6. Правна служба

Члан 14.

Правну службу чине: секретар Школског центра и дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове.

3.7. Административно-финансијско особље

Члан 15.

Административно-финансијске послове у Школском центру обављају: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, благајник, технички секретар и магационер/економ.



3.8. Медицинско особље

Члан 16.

Медицинско особље у Школском центру чини: медицински техничар неговатељ, сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу, сарадник за исхрану-нутрициониста и лекар.

3.9. Помоћно-техничко особље

Члан 17.

Помоћно-техничке послове у Школском центру обављају: шеф кухиње, кувар/посластичар, помоћни кувар, кафе куварица/сервирка, домар /мајстор одржавања, радник за одржавање хигијене-спремачица, радник одржавања одеће и службеник обезбеђења без оружја/чувар.

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛСКОМ ЦЕНТРУ

Члан 18.

У радни однос у Школском центру, 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 родоскрнављење, 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 и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 19.

За директора Школског центра може да буде изабрано лице:



- 1) које има одговарајуће образовање, односно лице које је стекло високо образовање прописано Законом за дефектолога - наставника у васпитно - образовном раду са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, за педагога и психолога, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; а који је додатно оспособљен за рад са децом са сметњама у развоју
- 2) које има осам, односно десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања;
- 3) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 4) које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом и чланом 18. овог правилника;
- 5) за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 6) које има држављанство Републике Србије;
- 7) које зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- 8) које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора.

Члан 20.

На послове помоћника директора може да се распореди дефектолог - наставник или стручни сарадник који има образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

На послове помоћника директора може да се распореди лице које има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

4.1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 21.

Послове дефектолога - наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије специјалистичке академске студије и то: - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета (на Факултету за специјалну едукацију и



- реhabилитацију или одговарајућа оспособљеност за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом)
- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 - високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне или специјалистичке студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник и стручни сарадник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад.

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 2. тачка 2. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Наставник и стручни сарадник који има образовање наведено у ставу 2. овог члана, мора да има и образовње из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова. Програм за стицање овог образовања реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има одговарајуће образовање из става 5. овог члана Правилника.

Образовање из става 5. овог члана Правилника не мора да има наставник практичне наставе са средњим образовањем (специјалистичким, мајсторским).

4.2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад стручних сарадника

Члан 22.

За обављање послова стручног сарадника (психолога, педагога, социјалног радника, дефектолога едукатора-реhabилитатора, логопеда, библиотекара/ медијатекара и сарадника за израду дидактичких средстава и помагала за ученике са сензомоторичким сметњама) може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које стекло образовање на



студијама другог студијама (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године и да има дозволу за рад (лиценца).

4.3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад васпитног особља

Члан 23.

За обављање послова дефектолога-васпитача и васпитача у дому ученика може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је стекло образовање на студијама другог студијама (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; на студијама првог степена (основне академске односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

За обављање послова координатора васпитне службе може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је стекло образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године и положен испит за лиценцу и најмање пет година радног искуства.

4.4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад правне службе

Члан 24.

За обављање послова радног места секретара и дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. 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.

4.5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 25.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању



од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

За обављање послова радног места благајника, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има IV степен стручне спреме.

За обављање послова радног места технички секретар радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има IV степен стручне спреме.

За обављање послова радног места економ/магационер радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има IV степен стручне спреме.

4.6. Услови за пријем у радни однос и услови за рад медицинског особља

Члан 26.

За обављање послова радног места медицински техничар неговатељ радни однос се може засновати са лицем које испуњава прописане услове чланом 18. овог правилника и које има III или IV степен стручне спреме стечено у складу са прописима који уређују област здравствене заштите.

За обављање послова радног места сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу, радни однос се може засновати са лицем које испуњава прописане услове чланом 18. овог правилника и које има IV степен здравствене струке.

За обављање послова радног места сарадник за исхрану-нутрициониста радни однос се може засновати са лицем које испуњава прописане услове чланом 18. овог правилника и образовање стечено на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању до три године или вишим образовањем здравствене струке.

За обављање послова радног места лекара радни однос се може засновати са лицем које испуњава прописане услове чланом 18. овог правилника и образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. и поседује лиценцу у складу са прописима којима се уређује област здравства.

4.7. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 27.



За обављање послова радног места шефа кухиње радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године, на студијама у трајању до три године, по пропису који уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или средње образовање.

За обављање посла кувар/посластичар радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има стечено средње образовање.

За обављање посла помоћног куvara радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има стечено средње образовање.

За обављање посла кафе куварица/сервирка радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има стечено средње образовање. Изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу ове Уредбе.

За обављање посла домар/мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има стечено средње образовање.

За обављање посла радника за одржавања хигијене-спремачица радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има стечено основно образовање.

За обављање посла радник одржавања одеће радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има стечено основно образовање.

За обављање посла службеника обезбеђења без оружја/чувар радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има стечено средње образовање и лиценцу вршење основних послова службеника обезбеђења-без оружја.

У БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

5.1. Директор Школског центра

Члан 28.

Надлежности директора утврђене су законом и статутом Школског центра.
Послови директора Школског центра:

- 1) руководи радом, заступа и представља установу;
- 2) планира и распоређује послове на руководиоце установе;



- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима установе у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 9) координира радом установе;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира и прати стручно стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- 12) сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школском центру.

Послове директора обавља један извршилац.

5.2. Помоћник директора

Члан 29.

Послови помоћника директора:

- 1) планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- 2) координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- 3) учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом;
- 4) учествује у изради плана уписа;
- 5) организује упис ученика и учествује у формирању одељења;
- 6) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели одељењских старешинстава;
- 7) учествује у организацији свих врста испита у Школском центру;
- 8) организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 9) координира израду распореда за поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита;
- 10) организује дежурства наставника у Школском центру;



- 11) припрема извештаје за наставничко веће и прати рад одељењских старешина;
- 12) учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- 13) прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
- 14) организује замене часова;
- 15) обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школског центра.

5.3. Наставно особље

Члан 30.

Број извршилаца на радним местима дефектолога- наставника (предметне, разредне или предметно-разредне наставе), наставника остручених на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију, наставника практичне наставе, организатора практичне наставе, помоћних наставника и стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада Школског центра за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школском центру, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школском центру.

Члан 31.

Послови дефектолога- наставника су:

- припрема, планира, реализује и вреднује васпитно-образовни рад са ученицима;
- прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовно-васпитној установи али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;
- учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;
- води прописану педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;
- обавља послове одељењског старешине;
- пружа помоћ у раду стручних органа и тимова установе;
- пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности установе;



- процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;
- ради унапређивања образовно - васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у раду тима за израду ИОП-а.

Члан 32.

Послови наставника разредне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно - васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно - васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Члан 33.

Послови наставника предметне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно - васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно - васпитним потребама ученика;



- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развојуи инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Члан 34.

Послови наставника практичне наставе:

- изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања;
- израђује планове рада;
- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- учествује у раду органа Школског центра;
- прати и организује рад ученика, ажурно води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- прегледа дневнике практичне наставе;
- унапређује наставу и примењује савремена наставна средства којима Школски центар располаже;
- учествује у комисијама на завршном испиту;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школског центра.



Члан 35.

Послови организатора практичне наставе:

- планира и програмира васпитно – образовни рад у практичној настави (која се реализује у Школском центру);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- обавља инструктивно педагошки рад;
- сарађује са ученичким организацијама;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства у радионицама;
- припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

Члан 36.

Послови помоћног наставника:

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

Број извршилаца на радном месту помоћног наставника утврђује се сваке школске године на основу члана 12. став 5. и 6. Правилника о финансирању.

5.4. Стручни сарадници

Члан 37.

Послови стручног сарадника- психолога:

- врши испитивање интелектуалних способности и мотивације деце/ученика Школског центра,
- прати развој и напредовање ученика,



- ради на изради норми психофизичке способности;
- ради на дијагнози психомоторног стања,
- сарађује са родитељима, наставницима и васпитачима,
- прати утицај наставних и васпитних метода,
- врши посебна испитивања код ученика завршних разреда за давање предлога у вези избора занимања,
- води кумулативни досије ученика,
- ради на изради планова рада,
- присуствује седницама Наставничког већа и разредних већа,
- стручно усавршавање,
- припрема за рад,
- учествује у раду стручних комисија,
- врши обилазак васпитних група,
- учествује у раду разних комисија и тела,
- сарађује са центрима за социјални рад и другим институцијама,
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора.

Члан 38.

Послови стручног сарадника- педагога:

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



- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце и ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци и ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно - васпитне праксе на нивоу установе.

Члан 39.

Послове стручног сарадника-социјални радник:

- планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите;
- координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу ускладу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњамау развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- учествује у раду тимова и органа установе;



- израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;
- ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе.

Члан 40.

Послови стручног сарадника-дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор:

- учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у Школском центру, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци и ученицима, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд;
- утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;
- сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце и ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета и 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 и ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге детета и ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање детета и ученика, предузима правовремене мере за унапређивање развоја;
- учествује у структурирању групе у ПУ и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце и ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци и ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- прикупља релевантне податке од родитеља деце и ученика и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја деце и ученика;



- учествује у раду стручних и других органа и тела у школи и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању детета и ученика;
- обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;
- стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;
- информише остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију; врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника.

Члан 41.

Послови стручног сарадника-логопед:

- 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-језичко развоја;
- пружа подршку и помоћ 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 индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету или ученику;
- реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце и ученика;
- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце и ученика;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.



Члан 42.

Послови стручног сарадника-библиотекар/медијатекар:

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

Члан 43.

Послови стручног сарадника за израду дидактичких средстава и помагала за ученике са сензомоторичким сметњама:

- израда дидактичких средстава за децу која су обухваћена програмом ране интервенције;
- израда дидактичких средстава и наставних материјала и прилагођавање постојећих у складу са образовним потребама деце и ученика;
- подршка наставницима у припреми и реализацији наставе;
- тифлотехничка и тифлодидактичка адаптација материјала и припрема за штампу или пребацивање у аудио формат;
- сурдотехничка и сурдодидактичка адаптација материјала;
- члан је тима за додатну подршку детету/ученику и учествује у раду тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- врши перманентну подршку корисницима асистивне технологије у њеном коришћењу, одржавању и унапређивању/модификацији.



5.5. Васпитно особље

Члан 44.

Послови дефектолога- васпитача:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно - образовног рада са децом у развојној групи;
- прати и пружа подршку добробити целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима;
- креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- учествује у изradi, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику;
учествује у раду стручних органа и тимова установе;
учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитно - образовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и институцијама у широј друштвеној заједници.

Члан 45.

Послови васпитача:

- врши васпитно-педагошки рад са својом групом,
- организује културно-забавни живот ученика и слободне активности,
- припрема се за извођење васпитног рада,
- саставља годишњи, полугодишњи и месечни план рада,
- обавља дежурство радним и празничним данима,
- утврђује обрађено наставно градиво,
- учествује у раду стручних органа и комисијама,
- рукује одговарајућом збирком, училима и наставних средстава,
- води одговарајућу педагошку документацију,
- сарађује са наставницима своје васпитне групе,
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора.



Члан 46.

Послови координатора васпитне службе:

- организује васпитни рад у дому,
- организује слободне активности и секције у дому,
- стара се о организацији рада у дому,
- координира рад свих служби у дому,
- сарађује са директором Школског центра,
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора

5.6. Правна служба

Члан 47.

Послови секретара:

- прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школским центром и запосленим лицима;
- саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката Школског центра;
- стара се о објављивању општих аката Школског центра;
- учествује у припремању седница Школског одбора, води записник и даје правна мишљења у вези доношења одлука из њихове надлежности;
- помаже у раду органа, актива, већа, тимова и комисија Школског центра и даје им правна мишљења;
- даје правна мишљења запосленима у Школском центру у вези са обављањем њихових послова;
- координира рад административно-финансијске службе;
- саставља решења, одлуке и друге појединачне акте директора и Школског одбора и стара се о њиховом достављању;
- израђује све врсте уговора везаних за рад Школског центра;
- учествује у изради докумената везаних за статусне промене и увођење нових образовних профила;
- обавља послове око уписа и добијања извода из евиденције која се води у судском регистру и служби за катастар непокретности;
- обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, наставника и других запослених;
- обавља стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених;



- израђује све појединачне акте из области радног права;
- води евиденцију о запосленима и стара се о њеној ажурности и чувању;
- води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу за наставнике и стручне сараднике;
- стручно се усавршава;
- учествује у припреми плана јавних набавки Школског центра;
- обавља стручне послове у оквиру јавних набавки, сходно прописима којима се уређују јавне набавке;
- учествују у раду комисија које воде васпитно-дисциплински поступак и предлажу изрицање васпитно-дисциплинских мера;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школског центра.

Послови дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове:

спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;

- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.

5.7. Административно-финансијско особље

Члан 48.

Послови дипломираног економисте за финансијско – рачуноводствене послове:

- води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:
- израђује периодичне и годишње обрачуне;
- учествује у припреми финансијског плана и плана јавних набавки Школског центра;
- припрема финансијске извештаје о пословању Школског центра;



- стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школског центра;
- сарађује са органима Школског центра и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- стара се о евидентирању потраживања Школског центра према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- стара се о евидентирању дуговања Школског центра према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- организује и координира рад службе рачуноводства;
- проверава усаглашеност стања у финансијском књиговодству са подацима у материјалном књиговодству;
- издаје налоге за књижење;
- организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школског центра;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школског центра.

Члан 49.

Послови благајника:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.

Члан 50.

Послови техничког секретара:

- преузима и заводи пошту (класичну и електронску) у деловодник и уручује је адресантима;
- стара се о пријему и слању поште (класичне и електронске);



- стара се о евидентирању и чувању аката Школског центра и аката примљених од других лица;
- обавља дактилографске послове и послове фотокопирања и умножавања докумената;
- истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школског центра, обавештења и слично на огласну таблу Школског центра;
- одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- издаје дупликате јавних исправа и уверења на основу података у евиденцији Школског центра;
- води евиденцију о упису и испису ученика;
- израђује статистичке извештаје о упису ученика на почетку школске године и извештаје о успеху на крају школске године;
- издаје уверења и потврде у току школске године и води бригу да увек има довољан број свих потребних образаца;
- води евиденцију о ученицима који се ослобађају од наставе физичког васпитања;
- води евиденцију о ученицима – путницима;
- координира рад помоћно-техничког особља;
- стара се о ситном инвентару Школског центра и средствима које користи помоћно-техничко особље;
- води записнике на седницама испитних одбора;
- води књиге завршних и матурских испита;
- припрема записнике за полагање испита у Школском центру и води евиденцију о испитима;
- ради административно-техничке послове везане за ученичке стипендије и кредите;
- издаје потврде запосленима;
- врши пријем странака и даје потребне информације;
- обавља и друге послове по налогу секретара Школског центра и директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школског центра.

Члан 51.

Послови магационера/економа:

- води материјално књиговодство,
- врши набавку ситног инвентара, потрошног материјала и намирница,
- води евиденцију о утрошку материјала,
- саставља требовање, јеловнике, издаје из магацина материјал,
- обрачунава исхрану штићеника у току месеца,
- води евиденцију о ситном инвентару и потрошном материјалу,



- ради на свом стручном усавршавању,
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора.

5.8. Медицинско особље

Члан 52.

Послови медицински техничар неговатељ:

- 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, – правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);
- мотивише родитеље кроз информисање на активну сарадњу у циљу унапређења – здравља ученика;
- даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.

Члан 53.

Послови сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу:

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

Члан 54.

Послови сарадника за исхрану-нутрициониста:

- планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;



- припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне– нутритивне потребе и прати припрему ових obroka;
- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroka за децу;
- саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;
- сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;
- води прописану евиденцију;
- учествује у раду органа установе.

Члан 55.

Послови лекара:

- обавља прегледе;
- врши процену и упућује пацијенте на специјалистичке прегледе;
- пружа прву помоћ у случају повреда и врши збрињавање повреда;
- рукује одговарајућим апаратима и инструментима;
- тумачи резултате лабораторијских испитивања;
- пружа стручну медицинску саветодавну помоћ;
- промовише здраве начине живота;
- спроводи мере здравствене превенције.

5.9. Помоћно-техничко особље

Члан 56.

Послови шефа кухиње:

- организује, кординира и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру службе;
- одговара за законитост рада службе;
- врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији односно нормативима исхране;
- стара се о рационалном коришћењу животних намирница, потршњи воде и електричне енергије у кухињи и трпезарији у складу са начелом економичности;
- учествује у изради јеловника за потребе Дома;
- одговоран је за хигијенско стање у кухињи и здравствену исправност животних намирница, као и правилно коришћење средстава за рад;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Школског центра;
- за свој рад одговоран је директору Школског центра.



Члан 57.

Послови кувар/посластичар:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посланица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник.

Члан 58.

Послови помоћни кувар:

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника.

Члан 59.

Послови кафе куварица/сервирка:

- свакодневно спрема, преузима и сервира храну ученицима;
- одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, дезинфекција);
- обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- стара се о санитарним и хигијенским условима у кухињи и школској трпезарији;
- пере и чисти школски прибор и посуђе;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школског центра и по налогу директора.

Члан 60.

Послови домар/мајстор одржавања:

- стара се о режиму закључавања и откључавања Школског центра пре и после рада школе;



- ради ситне поправке (електричне инсталације) у и на објекту и дворишту школске зграде, а о већим хаваријама обавештава директора;
- води бригу о спровођењу противпожарне заштите у објекту школске зграде (о роковима контроле апарата за противпожарну заштиту и исправност хидрантске мреже);
- ради на одржавању чистоће дворишта и уличног дела испред школске зграде у јутарњим сатима и после великих одмора у току преподнева;
- одржава зелене површине у школском дворишту и испред школске зграде (заливање и кошење траве);
- води бригу о изношењу контејнера по режиму одношења истог од стране ЈКП „Чистоћа“ у главној школској згради
- стара се да зграда буде благовремено загрејана;
- обавезно дежура у терминима када се користи физкултурна сала мимо редовне наставе, као и у нерадне дане када се организују матурски састанци;
- свакодневно проверава инвентар и евидентира уочена оштећења у учионицама и о учињеној штети обавештава директора, у складу са решењем.

Члан 61.

Послови радник за одржавање хигијене-спремачица:

- одржавају хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
- одржавање и чишћење санитарних чворова;
- чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- одржавају цвеће у школи и школском дворишту;
- одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржавају;
- пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару;
- обављају курирске послове;
- дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
- обавља друге послове ускладу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школског центра и по налогу директора.

Члан 62.

Послови радник одржавања одеће:

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;



- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице
- требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће.

Члан 63.

Послови службеник обезбеђења без оружја/чувар:

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

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

На радна места предвиђена овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати на одређени посао, лица која одговарају траженој стручној спреми и условима овог Правилника.

Члан 65.

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

Члан 66.

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 20.04.2018. и дао сагласност за његово доношење.

Попуњен образац – Захтев за појединачан обрачун за средње школе за текућу школску годину приложен је уз овај Правилник и чини његов саставни део.



Члан 66.

Тумачење одредби овог правилника даје директор Школског центра.

Члан 67.

За радна места где није дефинисан број извршилаца примењује се Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју.

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 и статут Школског центра.

Члан 68.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школског центра, с тим што ће се објавити по прибављеној претходној сагласности од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Члан 69.

Даном ступања на снагу овог правилника дел.бр. 309/18, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Школском центру са домом ученика „Доситеј Обрадовић“ у Суботици, дел.бр. 547/16 од 15.09.2016. године.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона, Школски одбор је на седници одржаној дана 20.04.2018. године, дел.бр. 309 /18 дао сагласност на текст овог правилника.

У Суботици, 20.04.2018. године



Директор

Проф.деф. Милорад Мрвић