

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18- аутентично тумачење), чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18 - др. закон и 10/19, 27/18 и др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Школе за основно и средње образовање „1.новембар“ у Чачку (у даљем тексту: Послодавац), дана 01.09.2025. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе радних места код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

Члан 2.

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте једно лице, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Чачку, Улица Булевар Вука Караџића број 9.

Члан 4.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Лучанима које ради у оквиру Основне школе „Милан Благојевић“ из Лучана.

Члан 5.

Организација рада у матичној школи и у издвојеним одељењима уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

Члан 6.

У оквиру ШОСО „1.новембар“ постоји припремни предшколски програм за децу са сметњама у развоју, Основна и Средња школа за ученике са сметњама у развоју.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 7.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. радна места у васпитању и образовању – васпитачи.

Пратећи и помоћно-технички послови:

1. правни, кадровски и административни послови,
2. организациони послови,
3. финансијски и рачуноводствени послови,
4. медицински послови,
5. послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
6. послови услужних делатности,
7. остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 8.

Руководећа радна места код Послодавца су радна места директора Послодавца у посебним условима и помоћника директора Послодавца у посебним условима.

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 9.

Наставно особље обавља васпитно-образовни и образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, васпитачи и стручни сарадници у посебним условима.

Члан 10.

Наставник у посебним условима изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Дефектолог васпитач изводи активности у оквиру припремног предшколског програма за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 11.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар у посебним условима,

1.3.2. Организациони и стручни послови

Члан 12.

Организационе и стручне послове код Послодавца обавља:

- 1) стручни сарадник психолог у посебним условима,
- 2) стручни сарадник логопед у посебним условима,
- 3) стручни сарадник библиотекар у посебним условима,
- 4) организатор практичне наставе у посебним условима,
- 5) сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима.

Стручни сарадник у посебним условима обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног и васпитно-образовног рада код Послодавца.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 13.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

- 1) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима;
- 2) Референт за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима.

1.3.3. Медицински послови

Члан 14.

Медицинске послове код Послодавца обављају:

- 1) медицински техничар - неговатељ у посебним условима.

1.3.4. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 15.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања у посебним условима,

1.3.5. Послови услужних делатности

Члан 16.

Послове услужних делатности код послодавца обављају:

- 1) сервирка у посебним условима.

1.3.6. Остали послови подршке

Члан 17.

Остале послове подршке код послодавца обављају:

- 1) чистачица у посебним условима.

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 18.

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

- 1) наставник предметне наставе (наставник верске наставе у посебним условима и организатор практичне наставе у посебним условима);
- 2) сервирка у посебним условима.
- 3) референт за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима.

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 19.

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

Члан 20.

Послове директора у посебним условима обавља **1 извршилац**. Директор у посебним условима:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 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 Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;

- 7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Послодавца;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

Члан 21.

Послове помоћника директора у посебним условима обавља **0,5 извршилаца**. Помоћник директора у посебним условима:

- 1) пружа стручну помоћ директору;
- 2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Послодавца;
- 3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Послодавца, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 4) планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених;
- 5) помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 6) координира рад организационих јединица Послодавца и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину у тим јединицама;
- 7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 8) координира рад тимова и органа Послодавца и учествује у њиховом раду;
- 9) учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Послодавца;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о раду.

3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 22.

Код Послодавца постоје следећа радна места у предшколском васпитању и образовању:

- 1) дефектолог васпитач.

Члан 23.

Код Послодавца постоје следећа радна места у Основном образовању и васпитању:

- 1) Наставник разредне наставе у посебним условима;
- 2) Наставник у продуженом боравку у посебним условима;
- 3) Наставник индивидуалне предметне наставе у посебним условима;
- 4) Наставник предметне наставе у посебним условима;
- 5) Наставник предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима.

Члан 24.

Код Послодавца постоје следећа радна места у Средњем образовању и васпитању (Подручје рада: хемија, неметали, графичарство: трогодишње средње образовање: Образовни профил – помоћник књиговесца) :

- 1) Наставник предметне наставе у посебним условима;
- 2) Наставник предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима;
- 3) Наставник практичне наставе са одељенским старешинством у посебним условима;

- 4) Наставник практичне наставе у посебним условима;

Члан 25.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) Стеручни сарадник психолог у посебним условима;
- 2) Стеручни сарадник логопед у посебним условима;
- 3) Стеручни сарадник библиотекар у посебним условима

Члан 26.

У оквиру радног места наставника разредне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник разредне наставе у посебним условима.

Члан 27.

У оквиру радног места **наставник индивидуалне предметне наставе у посебним условима**, код Послодавца постоје:

- 1) наставник индивидуалне предметне наставе за корективно-стимулативни рад (**1 извршиоца**);
- 2) наставник индивидуалне предметне наставе у посебним условима за логопедске вежбе у школи за ученике са сметњама у развоју (**1 извршилац**);
- 3) наставник индивидуалне предметне наставе за психомоторне вежбе у школи за ученике са сметњама у развоју (**1 извршилац**);
- 4) наставник индивидуалне предметне наставе у посебним условима за корективно превентивне вежбе и игре у школи за ученике са сметњама у развоју (**1,19 извршилаца**);
- 5) наставник индивидуалне предметне наставе у посебним условима за сензорну интеграцију (**1 извршилац**).

Члан 28.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник предметне наставе у посебним условима;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима.

Члан 29.

Дефектолог васпитач у посебним условима у предшколском припремном програму

Члан 30.

Послове дефектолога-васпитача у посебним условима у предшколском васпитању и образовању обавља **2 извршилаца**. Дефектолог-васпитач у посебним условима:

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

Наставник разредне наставе у посебним условима

Члан 31.

Послове наставника разредне наставе у посебним условима обавља **8 извршилаца**. Наставник разредне наставе у посебним условима:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) 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;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;

Наставник у продуженом боравку у посебним условима

Члан 32.

Послове наставника у продуженом боравку у посебним условима обавља **4 извршиоца**. Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;

Индивидуални предметни наставник у посебним условима

Члан 33.

Послове индивидуалног наставника у посебним условима обавља **5,18 извршиоца**. Индивидуални наставник у посебним условима:

- 1) припрема, планира, реализује и вреднује образовно-васпитни рад са ученицима;

2) прати и подржава развој ученика и њихово напредовање, у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима код Послодавца, али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;

3) учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;

4) води прописану педагошку документацију;

5) обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима код Послодавца у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;

6) обавља послове одељењског старешине;

7) пружа помоћ у раду стручних органа и тимова Послодавца;

8) пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности Послодавца;

9) процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика, битних за његов развој и напредовање;

10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима и стручним институцијама у широј друштвеној заједници;

11) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у раду тима за израду ИОП-а;

12) дежура према утврђеном распореду;

13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

14) стручно се усавршава;

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима

Члан 34.

Послове наставника предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима обавља **8,34 извршилаца**. Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;

2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;

5) ради у испитним комисијама;

6) обавља послове ментора приправнику;

7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8) обавља послове одељењског старешине;

9) ради у тимовима и органима Послодавца;

10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

Наставник предметне наставе у посебним условима

Члан 35.

Послове наставника предметне наставе у посебним условима обавља **3,75 извршилаца**. Наставник предметне наставе:

1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;

- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 12) дежура према утврђеном распореду;
- 13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 14) стручно се усавршава;

Наставник практичне наставе са одељенским старешинством у посебним условима

Члан 36.

Послове наставника практичне наставе са одељенским старешинством у посебним условима обавља **3,47 извршилаца**. Наставник практичне наставе у посебним условима:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) обавља послове ментора приправнику;
- 4) учествује у изради и примени планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- 5) у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- 6) обавља послове одељенског старешине;
- 7) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- 8) остварује индивидуалну наставу и обуку;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада.

Стручни сарадник – психолог у посебним условима

Члан 37.

Послове стручног сарадника- психолога у посебним условима обавља **1 извршилац**. Стручни сарадник – психолог у посебним условима:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6) 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

результата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;

Стручни сарадник – логопед у посебним условима

Члан 38.

Послове стручног сарадника- логопеда у посебним условима обавља **1 извршилац**. Стручни сарадник – логопед у посебним условима:

2. Запослена ће обављати следеће послове стручне сараднице логопедке у посебним условима:

- 1) 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;
- 2) спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију; стимулише говорно-језички развој ;
- 3) пружа подршку и помоћ васпитањима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја деце и ученика;
- 4) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или специјалном подршком детету или ученику;
- 5) остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце/ученика;
- 6) учествује у раду тимова и органа установе;
- 7) води педагошку документацију и евиденцију;
- 8) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 10) стручно се усавршава.

Стручни сарадник – библиотекар у посебним условима

Члан 39.

Послове стручног сарадника- библиотекара у посебним условима обавља **1 извршилац**. Стручни сарадник – библиотекар у посебним условима:

- 1) врши набавку књига и периодике;
- 2) обавештава кориснике о стању фонда библиотеке;
- 3) класификује домаће и иностране књигепо УКД систему и израђује именике и стручне регистре;
- 4) годишње сређује књижни фонд;
- 5) води главну књигу инвентара и инвентар приновљених књига;
- 6) упућује читаоцеу налажењу потребне литературе.

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

Члан 40.

Послове сарадника за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима обавља **1 извршилац**. Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима:

- 1)учествује у планирању и програмирању образпно васпитног рада у предшколској установи / школи , нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци / ученицима, избора и креирања програма рада, избора и припене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд;
- 2)утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;
- 3)сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицају напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене , пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима , подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 4)врши дефектолошку процену способности, знања и вештина по развојним областима, утврђује снаге детета / ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање детета / ученика, уочава проблеме и предузима мере ради њиховог отклањања или ублажавања
- 5)учествује у структурирању групе у ПУ и одељења у школи на основу прпцењених индивидуалних карактеристика деце / ученика
- 6)обавља послове у вези са професионалном пријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 7)креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 8)прикупља релевантне податке од родитеља деце / ученика и обавља саветодавни рад са родитељима , пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицају развоја деце / ученика;
- 9)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 / ученика;
- 10)обавља аналитичко истраживачке послове, и припрема извештаје о извршеним анализама;
- 11)стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању
- 12)информише остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;
- 13)води прописану евиденцију и педагошку документацију ;
- 14)врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника.

3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 41.

Послове секретара у посебним условима обавља **1 извршилац**. Секретар у посебним условима:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информисае органе Послодавца и запослене;
- 12) стручно се усавршава;

Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима

Члан 42.

Послове организатора практичне наставе у посебним условима обавља **0,50 извршилаца**. Организатор практичне наставе у посебним условима:

- 1) планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у школи и привредним субјектима/установама);
- 2) изналази најоптималније поступке израде појединих производа кроз практичну наставу;
- 3) одговара за рационалну потрошњу робе и репроматеријала у радионицама где се обавља практична настава;
- 4) усмерава и координира рад наставника практичне наставе;
- 5) одговара за примену ХТЗ опреме у делокругу практичне наставе;
- 6) реализује планом утврђену концепцију практичног оспособљавања ученика за оређена занимања;
- 7) учествује у изради Годишњег плана рада школе за практичну наставу свих струка и занимања;
- 8) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- 9) организује дежурства у радионицама;
- 10) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- 11) прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима

Члан 43.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима код Послодавца обавља **1 извршилац**. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима:

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима;
- 4) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 5) припрема податке за израду општих и појединачних аката;

- 6) пропрема и врши обраду документације за плаћање по разним основама;
- 7) врши плаћања по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 8) израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- 9) припрема извештаја из области рада;
- 10) прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- 11) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 12) учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- 13) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 14) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 16) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;

Референт за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима

Члан 44.

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима код Послодавца обавља **0,50 извршилаца**. Референт за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима:

- 1)ажурирање документације;
- 2) улазне и излазне кореспонденције;
- 3)коришћење технике коју радни задаци захтевају (апарата за копирање, факса и слично);
- 4)попуњавање и архивирање докумената;
- 5)одговорност за набавку канцеларијске опреме и других добара који се троше на дневној бази;
- 6)пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 7)прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
- 8)издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 9)стара се о архивирању докумената у школску архиву и уз надзор секретара и шефа рачуноводства врши излучивање архивске грађе Историјском архиву, издаваја непотребну архивску грађу и води архивску књигу;
- 10) стара се о уредном и благовременом снабдевању школе канцеларијским материјалом, дневницима, обрасцима матичних књига, преводница, сведочанстава, ђачких књижица, потребног прибора за рад и води евиденцију о утрошку истог;
- 11) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 12) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 13) саставља статистичке извештаје;
- 14) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 15) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 16) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Послодавца;
- 17)врши обрачун зарада и осталих исплата;
- 18)врши фактурисање услуга;
- 19)води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 20)ажурира податке у одговарајућим базама.

3.3.3. Медицински послови

Члан 45.

Медицински техничар неговатељ у посебним условима

Послове медицинског техничара неговатеља у посебним условима код Послодавца обављају **2 извршиоца**. Медицински техничар неговатељ у посебним условима:

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

3.3.4. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања у посебним условима

Члан 46.

Послове домара/мајстора одржавања у посебним условима обавља **1 извршилац**. Домар-курир у посебним условима:

- 1) обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или кvara;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- 11) води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- 12) преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу;
- 13) преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту.

3.3.5. Послови услужних делатности

Сервирка у посебним условима

Члан 47.

Послове сервирке у посебним условима код Послодавца обављају **0,20 извршиоца**. Сервирка у посебним условима:

- 1) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 3) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 4) води евиденције о требовању и утрошку робе;

3.3.6. Остали послови подршке

Чистачица у посебним условима

Члан 48.

Послове чистачице у посебним условима код Послодавца обављају **4,80 извршиоца**. Чистачица у посебним условима:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора

Члан 49.

За **директора** Послодавца у посебним условима може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Одговарајуће високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно:	
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.	– знање рада на рачунару, и то _____; – знање страног језика, и то _____; – професионални углед; – најмање осам односно 10 година радног искуства у образовању.
Посебни услови рада	-у школи/одељењу за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.	

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 50.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 51.

За обављање послова **дефектолог-васпитач**, за рад у предшколском васпитању и образовању у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); (Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију, дипломирани дефектолог, осим Студијског програма: Превенција и третман поремећаја понашања). – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; (Дефектолошки факултет, Смер: Дипломирани дефектолог, осим Студијског програма: Превенција и третман поремећаја понашања); У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл.гласник РС“бр.17/18,6/20,4/23)
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 52.

За обављање послова наставника разредне наставе у посебним условима у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл.гласник РС“бр.17/18,6/20,4/23)
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 53.

За обављање послова **наставника у продуженом боравку у посебним условима** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; У складу са чланом 3, 4. и 7.Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл.гласник РС“бр.17/18,6/20,4/23)
-----------------------------	---

Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца осим у случају дефектолога са одговарајућим образовањем, у складу са чланом 7. Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл.гласник РС“бр.17/18,6/20,4/23), остали наставници поред одговарајућег образовања морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност.
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 54.

За обављање послова **индивидуалног предметног наставника у посебним условима** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; У складу са чланом 3, 4. и 7.Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл.гласник РС“бр.17/18,6/20,4/23)
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 55.

За обављање послова **наставника предметне наставе у посебним условима** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; У складу са чланом 3. и 5. Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл.гласник РС“бр.17/18,6/20,4/23)
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца осим у случају дефектолога са одговарајућим образовањем, остали наставници поред одговарајућег образовања морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност.
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 56.

За обављање послова **наставника практичне наставе** у посебним условима у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; – одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита) а све и у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју („Сл.гласник РС“бр.1/95, 24/04, 10/09, 2/12, 11/16, 17/18 и 6/20); Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада хемија, неметали и графичарство („Сл.гласник РС“бр.4/2022) члан 9.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад (лиценца); – петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита. - осим наставника дефектолога одговарајућег образовања, остали наставници одговарајућег образовања морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност.
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 57.

За обављање послова **организатора практичне наставе у посебним условима** и вежби у посебним условима у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; – да је стручан за један од предмета из стручне групе предмета у области графичарство (образовни профил-помоћник књиговесца) на основу Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада хемија, неметали и графичарство („Сл.гласник РС“бр.4/2022) члан 9.	– положен стручни испит за наставника; – пет година радног искуства у струци; – организаторске способности.
Посебни услови рада - у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.	

Члан 58.

За обављање послова **стручног сарадника психолога** у посебним условима у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 59.

За обављање послова **стручног сарадника библиотекара** у посебним условима у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл.гласник РС“бр.17/18,6/20,4/23)
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 60.

За обављање послова **сарадника за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сезомоторичким сметњама** у посебним условима у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл.гласник РС“бр.17/18,6/20,4/23)
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 61.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручног сарадника, прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 62.

За обављање послова **секретара** у посебним условима у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 63.

За обављање послова **дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним 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 то Дипломирани економиста и други профили економске струке (врста образовања); – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то: Економиста и други профили економске струке (врста образовања);
Додатна знања / испити / радно искуство	-знање рада на рачунару;
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 64.

За обављање послова **референт за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Средње четворогодишње образовање: – економиста и други профили економске струке (врста образовања);
-----------------------------	--

Додатна знања / испити / радно искуство	-знање рада на рачунару;
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

5.3.3. Медицински послови

Члан 65.

За обављање послова **медицински техничар неговатељ у посебним условима** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године, стечено у складу са прописима који уређују област здравствене заштите.
Додатна знања / испити / радно искуство	-положен стручни испит; -радно искуство од најмање 1 године на наведеним пословима.
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

5.3.4. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 66.

За обављање послова **домар-курир у посебним условима** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање било које врсте.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за заштиту од пожара. - положен возачки испит Б категорије.
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

5.3.4. Послови услужних делатности

Члан 67.

За обављање послова **сервирке у посебним условима** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање било које врсте. изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

5.3.5. Остали послови подршке

Члан 68.

За обављање послова **чистачице у посебним условима** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање. Посебни услови рада: у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 69.

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

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

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

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

Члан 70.

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

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

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

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

Обављање послова безбедности и здравља на раду Послодавац може поверити агенцији регистрованој за обављање ових послова.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

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

Члан 72.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 73.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 431/24, од 01.09.2024. године.

Члан 74.

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

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

Директор Послодавца

/Александар Николић/

Правилник је заведен под деловодним бројем 430/25, од 01.09.2025. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 474/25, од 15.09.2025. године, која је његов саставни део и исти је дана 15.09.2025. године окачен на огласну таблу Школе.

Правилник ступа на после 8 дана од објављивања истог на огласној табли Школе,тј. Дана 23.09.2025.године.

Секретар Послодавца

/Зоран Оцокољић/