

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. закони и 10/2019), члана 30, 31 и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/17 и 95/18), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 1/95, 24/04, 10/09, 2/12 и 11/16) и члана 96. став 3 тачка 19) Статута Средње занатске школе (дел. бр. 858/1 од 23.05.2019. године, у даљем тексту: Статут), а након добијене сагласности Школског одбора дате на 11. ванредној седници од 05.10.2021. године, одлуком дел. бр. 39-57 директор Средње занатске школе из Београда, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА- РАДНИХ МЕСТА У СРЕДЊОЈ ЗАНАТСКОЈ ШКОЛИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова - радних места у Средњој занатској школи, (даље: Правилник), утврђују се организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за засновање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Средње занатске школе (даље: Школа).

Члан 2.

Радна места, као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим планом рада Школе за ту школску годину и у складу са Правилником окритеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сматњама у развоју, а све у складу са потребама процеса рада.

Члан 3.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе на основу предлога Комисије за утврђивање запослених за чијим радом је престала потреба за пуним или непуним радним временом.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 5 наставних дана, а у складу са Годишњим програмом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор школе.

Члан 5.

За доношење овог Правилника од значаја су:

- наставни план и програм образовно-васпитног рада Школе;
- број ученика, одељења;
- Закон о основама система образовања и васпитања;
- одредбе законских прописа;
- подзаконски акти Министарства просвете;
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју;
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи;
- Правилник о врсти врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју

Члан 6.

Повећање или смањење броја извршилаца као и промена услова рада у Школи врши се изменом и допуном овог Правилника. Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који је предвиђен Статутом школе за његово доношење.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Послови и задаци школе реализују се кроз организацију:

1. Организација Школе

Члан 7.

Школа је организована као јединствена целина са седиштем у Београду, улица Вукасовићева бр. 21а, општина Раковица.

Школа нема издвојена одељења.

У Школи се може организовати образовање одраслих, у складу са законом.

2. Организација наставе

Члан 8.

Настава у Школи изводи се у одељењима, у складу са законом и образовним програмом. Број одељења у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

3. Место извођења наставе

Члан 9.

Настава се изводи у Школи (учионице, радионице, кабинети) и отвореној привреди.

4. Радно време

Члан 10.

Школа ради у петодневној радној недељи, у складу са школским календаром.

Школа ради у једној смени.

Смена почиње са радом у 8 часова и траје до 15.10 часова.

Број смена утврђује се Годишњим планом Школе.

5. Организација рада

Члан 11.

Рад у школи се организује у оквиру:

- заједничких послова
- секретаријата
- стручног тима
- кроз рад наставника
-

Члан 12.

За сваки посао даје се назив радног места, опис послова, потребан степен стручне спреме, образовање, додатна знања/испити/ратно искуство, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци, као и утврђен број извршилаца на тим радним местима.

III. РАДНА МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 13.

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

Услови које треба да испуњава лице за обављање послова директора Школе прописани су Законом.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и Правилником о врсти врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, јединствено за све запослене у Школи. У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, односно 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.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Директор установе

Члан 14.

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Поступак избора директора Школе прописан је Законом.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 15.

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

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

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

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

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

Члан 16.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3 Закона или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченом после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 17.

Обавезно образовање лица из члана 15. овог правилника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких,

педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставници стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставници стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Образовање из става 1 овог члана правилника није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра – васпитач и наставник практичне наставе.

Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 18.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 15. овог правилника, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 19.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки и андрогошки асистент и помоћни наставник;

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

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Услови за рад секретара установе

Члан 20.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 15. став 1. овог правилника и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Приправник

Члан 21.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник– приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 15. овог правилника и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник – стажиста

Члан 22.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

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

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

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

IV ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ (КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА)

Члан 23.

Радна места у Школи систематизована су по следећим групама:

1. послови руковођења:
 - 1.1. **директор школе у посебним условима**, односно вршилац дужности директора
 - 1.2. **помоћник директора;**
2. послови образовно-васпитног рада:
 - 2.1. послови наставника предметне наставе/дефектолога – **Дефектолог – наставник са одељенским старешинством у посебним условима;**
 - 2.2. послови наставника предметне наставе/дефектолога – **Дефектолог – наставник у посебним условима;**
 - 2.2а. послови наставника предметне наставе/дефектолога – **Дефектолог – наставник у посебним условима (стручна подршка редовним школама-непосредна додатна подршка);**
 - 2.3. послови наставника предметне наставе – **Наставник предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима;**
 - 2.4. послови наставника предметне наставе – **Наставник предметне наставе у посебним условима;**
 - 2.5. послови организатора практичне наставе и вежби – **Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима;**
 - 2.6. послови наставника практичне наставе – **Наставник практичне наставеса одељенским старешинством у посебним условима;**
 - 2.7. послови наставника практичне наставе – **Наставник практичне наставе у посебним условима;**
 - 2.8. послови помоћних наставника – **Помоћни наставник у посебним условима;**
 - 2.9. послови стручних сарадника и медицинског особља:
 - 2.9.1. **Стручни сарадник – психолог у посебним условима;**
 - 2.9.2. **Стручни сарадник – социјални радник у посебним условима;**
 - 2.9.3. **Стручни сарадник – педагог у посебним условима;**
 - 2.9.4. **Стручни сарадник – библиотекар у посебним условима;**
 - 2.9.5. **Медицинска сестра у посебним условима;**
 - 2.9.6. **Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима;**

3. управни, нормативно-правни и административно-финансијски послови:
 - 3.1. управни, нормативно-правни послови - **Секретар школе у посебним условима;**
 - 3.2. финансијски и рачуноводствени послови - **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;**
 - 3.3. правни, кадровски и административни послови - **Референт за правне, кадровске и административне послове;**
 4. помоћно-технички послови:
 - 4.1. Домар/мајстор одржавања у посебним условима;
 - 4.2. Техничар инвестиционог/техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме;
 - 4.3. Сервирка у посебним условима рада;
 - 4.4. Спремачица у посебним условима рада;
- 1. Послови руковођења**

1.1. Директор Школе у посебним условима

Члан 24.

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

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом школе, планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности у школи;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остварењу стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада;
- води пословање и усклађује процес рада у школи;
- извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача;
- подноси извештаје Школском одбору о свом раду најмање два пута годишње,
- стара се о остваривању развојног плана школе
- планира и прати стручно усавршавање запослених
- предузима мере ради извршења налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике и запослене;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- распује конкурс и врши избор наставника, стручних сарадника, и других запослених у Школи;
- доноси акт о организацији и систематизацији радних места;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа

- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе,
- одлучује о правима и обавезама запослених, у складу са законом, колективним уговором и општим актима Школе;
- успоставља сарадњу и склапа уговора са трећим лицима у складу са својим овлашћењима;
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;
- покреће поступке јавне набавке, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са Законом, Правилником и стара се о правилној евиденцији спроведеног поступка,

Директор има и посебне послове у области образовања и васпитања:

- организује образовно-васпитни рад школе и стара се о његовом остваривању и унапређењу;
- предлаже распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са Законом и Годишњим планом рада,
- организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, стручних сарадника и васпитача;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, односно Педагошког већа без права одлучивања,
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- подстиче стручно образовање и усавршавање наставника и предлаже њихово напредовање;
- заступа и представља Школу;
- остварује сарадњу са Министарством просвете ;
- сарађује са родитељима ученика и другим организацијама;
- стара се о наменом коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење на основу одлуке Школског одбора,
- обавља и друге задатке и послове утврђене Законом и Статутом
- за свој рад одговоран је школском одбору
-

СТРУЧНА СПРЕМА:

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;

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осамгодина рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

Члан 25.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Вршилац дужности директора обавља послове директора.

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

Члан 26.

1.2. Помоћник директора

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже директору у организовању образовно-васпитног рада и обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада
- организује, руководи и одговара за педагошки рад школе
- координира рад стручних већа;
- помаже директору у организацији Наставничких већа
- узима учешће у раду педагошког колегијума;
- учествује у раду савета родитеља;
- сарађује са ученичким парламентом;
- организује рад на пријемном испиту, упису и формирању одељења;
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда, подели разредних старешинстава;

- организује поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита;
- организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне nastave и ваннаставних активности;
- организује дежурства у школи;
- води седнице одељенских већа и прикупља податке и припрема извештаје за наставничко веће;
- прати рад разредних старешина;
- заједно са педагошко-психолошком службом учествује у раду комисија за васпитно-дисциплинске мере;
- стара се да педагошка документација буде ваљано и благовремено урађена
- прикупља податке и учествује у изради годишњег извештаја и годишњег програма рада школе;
- учествује у организацији екскурзије и матурске вечери; обавља и друге послове по налогу директора.
- обезбеђује замену часова и сам држи часове
- организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима
- пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, и прати рад ментора
- припрема извештаје за наставничко веће,
- обавља послове наставника, стручног сарадника, у складу са решењем директора
- прати прописе из области образовања и обавља и друге послове по налогу директора.
- за свој рад одговоран је директору школе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Послове помоћника директора може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, односно, које је стекло одговарајуће високо образовање:

–на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- најмање три године радног искуства;
- професионални углед и искуство у Школи;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

2. Послови образовно-васпитног рада

Члан 27.

2.1. Дефектолог наставник са одељенским старешинством у посебним условима

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДЕФЕКТОЛОГ НАСТАВНИК СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

Наставник обавља послове и радне задатке утврђене Законом и актима школе а нарочито:

- одржава наставу и друге видове непосредног рада са ученицима у трајању од 24 часова седмично и то: редовну, допунску, додатну и припремну наставу
- припрема ученике за такмичења, учествује у раду испитних комисија
- учествује у припремању и стручно-педагошком остваривању Наставног плана и програма
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима
- учествује у спровођењу испита ученика
- сарађује са родитељима ученика
- дежура према утврђеном распореду
- учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи
- стручно се усавшава
- припрема извештаје о раду одељења у којима је одељенски старешина
- одржаваће поправних, разредних и других испита
- припремаће извештаја о раду одељења у којима је одељењски старешина
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора и помоћника директора
- за свој рад одговоран је директору школе и помоћнику директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

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), студијама у трајању од три године или вишим образовањем

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– дозвола за рад (лиценца)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

Члан 28.

2.2. Дефектолог - наставник у посебним условима

2.3.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДЕФЕКТОЛОГ - НАСТАВНИК У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

Наставник обавља послове и радне задатке утврђене Законом и актима школе а нарочито:

- одржава наставу и друге видове непосредног рада са ученицима у трајању од 24 часова седмично и то: редовну, допунску, додатну и припремну наставу
- припрема ученике за такмичења, учествује у раду испитних комисија
- учествује у припремању и стручно-педагошком остваривању Наставног плана и програма
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима
- учествује у спровођењу испита ученика
- сарађује са родитељима ученика
- дежура према утврђеном распореду
- учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи
- стручно се усавршава
- одржавање поправних, разредних и других испита
- припремање извештаја о раду одељења у којима је одељењски старешина
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора и помоћника директора
- за свој рад одговоран је директору школе и помоћнику директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

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), студијама у трајању од три године или вишим образовањем

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– дозвола за рад (лиценца)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

Члан 29.

2.2а Дефектолог – наставник у посебним условима (стручна подршка редовним школама-непосредна додатна подршка)

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДЕФЕКТОЛОГ - НАСТАВНИК У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА
(стручна подршка редовним школама-непосредна додатна подршка)

ОПИС ПОСЛОВА:

Наставник обавља послове и радне задатке утврђене Законом и актима школе а нарочито:

- индивидуалан и групни корективно превентиван рад са ученицима (процена, праћење, опсервација)-непосредан рад са ученицима;
- саветодавни инструктивни рад са родитељима (индивидуално и групно)
- саветодавни инструктивни рад са наставницима и сарадницима
- учествује у организацији и креирању инклузивне политике у школи кроз рад стручних органа и тимова школе
- води евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима (планирање, програмирање и евалуација и вођење педагошке документације);
- вођење педагошке документације и евиденције у матичној школи;
- учествовање у раду стручних органа
- обавља и друге послове по налогу директора, у вези са образовно-васпитним и стручним радом;

СТРУЧНА СПРЕМА:

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), студијама у трајању од три године или вишим образовањем

ОБРАЗОВАЊЕ:

- дипл.дефектолог – олигофренолог, дипл.специјални педагог, дипл.дефектолог – соматопед, дипл.дефектолог – логопед, дипл.дефектолог мастер- завршен студијски програм: Специјална едукација и рехабилитација особа са тешкоћама у менталном развоју, Превенција и третман поремећаја понашања, специјална едукација и рехабилитација особа са меторичким поремећајима, логопедија;

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– дозвола за рад (лиценца)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

Члан 30.

2.1.Наставник предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

Наставник обавља послове и радне задатке утврђене Законом и актима школе а нарочито:

- одржава наставу и друге видове непосредног рада са ученицима у трајању од 24 часова седмично и то: редовну, допунску, додатну и припремну наставу
- припрема ученике за такмичења, учествује у раду испитних комисија
- учествује у припремању и стручно-педагошком остваривању Наставног плана и програма
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима
- учествује у спровођењу испита ученика

- сарађује са родитељима ученика
- дежура према утврђеном распореду
- учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи
- стручно се усавшава
- одржаваће поправних, разредних и других испита
- припремаће извештаја о раду одељења у којима је одељењски старешина
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора и помоћника директора
- за свој рад одговоран је директору школе и помоћнику директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

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), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– дозвола за рад (лиценца)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

Члан 31.

2.4.Наставник предметне наставе у посебним условима

2.5.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

ОПИС ПОСЛОВА:

Наставник обавља послове и радне задатке утврђене Законом и актима школе а нарочито:
 - одржава наставу и друге видове непосредног рада са ученицима у трајању од 24 часова седмично и то: редовну, допунску, додатну и припремну наставу

- припрема ученике за такмичења, учествује у раду испитних комисија
- учествује у припремању и стручно-педагошком остваривању Наставног плана и програма
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима
- учествује у спровођењу испита ученика
- сарађује са родитељима ученика
- дежура према утврђеном распореду
- учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи
- стручно се усавшава
- одржавање поправних, разредних и других испита
- припремање извештаја о раду одељења у којима је одељењски старешина
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора и помоћника директора
- за свој рад одговоран је директору школе и помоћнику директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

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), студијама у трајању од три године или вишим образовањем

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад (лиценца)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

Члан 32.

2.5. Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ОРГАНИЗАТОР ПРКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује реализацију практичне наставе у радионицама
- координира са наставницима практичне наставе око сачињавања требовања потребног материјала за практичну наставу
- прави распоред извођења практичне наставе за ученике завршних година у отвореној привреди и склапа уговоре о пријему ученика са послодавцем
- прати рад ученика у отвореној привреди, сарађује са лицима која су задужена за рад са ученицима и води документацију о сваком од њих
- организује практичну делатност школских радионица на пружању производно техничких услуга правним и физичким лицима у оквиру проширене делатности школе
- води рачуна о одобравању набавки материјала за извођење конкретних послова и контролише утрошак истог
- прати стање инвентара у радионици и о оштећењима и нестанку инвентара одмах обавештава директора
- учествује у раду стручних већа,
- прати реализацију наставног плана и програма практичне наставе
- организује и прати реализацију практичне наставе за све ученике у школи,
- одговоран је за законитост рада у оквиру практичне наставе и производног рада,
- одговоран је за безбедност ученика на практичном раду,
- издаје готове производе и решава евентуалне рекламације
- за свој рад одговоран је директору школе и помоћнику директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

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;

–на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; изузетно:

- средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником;

ОБРАЗОВАЊЕ:

Дипломирани дефектолог - олигофренолог; дипломирани дефектолог;

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- положен специјалистички, односно мајсторски испит;
- пет година радног искуства у струци стеченог после специјалистичког односно мајсторског испита (за лица из реда 4. у рубрици стручна спрема);

- пет година радног искуства у области образовања (за лица из реда 1, 2 и 3 у рубрици стручна спрема);

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

Члан 33.

2.6.Наставник практичне наставе са одељенским старешинством у посебним условима

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о обуци ученика кроз вежбе утврђене наставним планом и програмом
- даје предлог плана практичне обуке
- прати рад ученика на практичној обуци и предузима мере у циљу побољшања резултата стручног оспособљавања ученика
- сарађује са родитељима ученика и наставницима теоријске наставе
- стара се о уредном вођењу ученичке документације
- врши услуге другим лицима у радионици искључиво по радним налозима
- води рачуна о инвентару у радионицама и спровођењу заштите на раду
- израђује планове ремонта машина и апарата заједно са координатором практичне наставе
- о свим кваровима обавештава директора, помоћника директора и координатора практичне наставе
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.
- за свој рад одговоран је директору школе, помоћнику директора и координатору практичне наставе

СТРУЧНА СПРЕМА:

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;
 - 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);
- изузетно:

- на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад (лиценца)
- петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

Члан 34.

2.7.Наставник практичне наставе у посебним условима

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о обуци ученика кроз вежбе утврђене наставним планом и програмом
- даје предлог плана практичне обуке
- прати рад ученика на практичној обуци и предузима мере у циљу побољшања резултата стручног оспособљавања ученика
- сарађује са родитељима ученика и наставницима теоријске наставе
- стара се о уредном вођењу ученичке документације
- врши услуге другим лицима у радионици искључиво по радним налозима
- води рачуна о инвентару у радионицама и спровођењу заштите на раду
- израђује планове ремонта машина и апарата заједно са координатором практичне наставе
- о свим кваровима обавештава директора, помоћника директора и координатора практичне наставе
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.
- за свој рад одговоран је директору школе, помоћнику директора и координатору практичне наставе

СТРУЧНА СПРЕМА:

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;
 - 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);
- изузетно:
- на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад (лиценца)
- петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

Члан 35.

2.8. Помоћни наставник у посебним условима

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ПОМОЋНИ НАСТАВНИК У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и извођење дела практичне наставе
- у сарадњи са наставником припрема и изводи део практичне наставе
- припрема материјал и алат за остваривање вежби практичне наставе

- контролише исправност ХТЗ опреме пре њене употребе
- по завршетку вежбе контролише исправност алата и опреме
- помаже у остваривању задатака практичне наставе непосредним учешћем у раду
- обавља и друге послове по налогу директора, шефа практичне наставе и наставника практичне наставе
- техничко-технолошка припрема практичне наставе
- спроводи превентивно одржавања машина
- учествује у подмазивању, замени делова и малим оправкама машина и апарата
- израђује планове ремонта машина и апарата заједно са координатором практичне наставе
- о свим кваровима обавештава директора, помоћника директора и координатора практичне наставе
-

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање;

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

Члан 36.

2.9. Послови стручних сарадника и медицинског особља

2.9.1 Стручни сарадник – психолог у посебним условима

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши процену општих и психосоматских способности ученика
- заједно са осталим члановима стручног тима и наставницима доноси одлуку о укључивању ученика на изучавање одговарајућег занимања

- прати остваривање плана и програма образовно-васпитног рада у сарадњи са наставницима;
- индивидуално ради са ученицима и родитељима
- учествује у раду Комисије за професионалну оријентацију
- прати развој образовних и радних способности, склоности, интересовања и других особина ученика и у складу са тим саветује ученика и родитеља за правилан професионални развој;
- упознаје разредног старешину са психолошким карактеристикама ученика
- у току године врши психолошка испитивања ученика ради утврђивања побољшања или погоршања радних способности ученика
- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха појединих ученика, одељења и предлаже мере за подстицање и мотивисање ученика,
- прати процес прилагођавања ученика током образовања и васпитања,
- проучава међусобне односе ученика, ученика и наставника и предлаже мере за унапређење тих односа;
- саветодавно-инструктивни рад са родитељима и ученицима;
- сарадња са установама социјалне и здравствене заштите;
- учествује у раду стручних већа, одељенских већа и наставничког већа;
- води психолошку документацију;
- израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе;
- учествује у активностима везаним за упис ученика у школу;
- испитује проблеме приликом прављења изгреда у школи и ван ње и у сарадњи са члановима стручног тима предузима мере које су му на располагању
- води дневник рада и даје га на увид директору када он то затражи
- други послови по налогу директора и помоћника директора.
- стручно се усавшава
- сарађује са субјектима ван Школе у вези послова које обавља
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе и по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

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;

ОБРАЗОВАЊЕ:

дипломирани психолог; дипломирани школски психолог - педагог; дипломирани психолог
- смер школско-клинички; професор психологије.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад (лиценца)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;
-

Члан 37.

2.9.2 Стручни сарадник – социјални радник у посебним условима

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ САРАДНИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља сарадњу са наставницима и осталим члановима стручног тима и води бригу о ученицима како у школи тако и у породици
- учествује у раду Комисије за професионалну оријентацију
- сарађује са домовима ученика
- сарађује са центрима за социјални рад
- учествује у раду стручних органа школе
- води документацију из свог делокруга посла
- спроводи радње по конкурсима за ученичке стипендије
- испитује проблеме приликом прављења изгледа у школи и ван ње и у сарадњи са члановима стручног тима предузима мере које су му на располагању
- води дневник рада и даје га на увид директору када он то затражи
- стручно се усавршава
- сарађује са субјектима ван Школе у вези послова које обавља
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе и налогу директора;

СТРУЧНА СПРЕМА:

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), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Дипломирани социјални радник;

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– дозвола за рад (лиценца)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

Члан 38.

2.9.3 Стручни сарадник – педагог у посебним условима

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
- обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни и васпитно-образовни рад;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
- обавља аналитичко-истраживачке послове;
- израђује планове рада;
- припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- учествује у раду органа Школе;
- стручно се усавршава;
- у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
- води документацију о свом раду;
- по овлашћењу директора води дисциплински поступак против ученика који су извршили тежу повреду дисциплине;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, а по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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;

ОБРАЗОВАЊЕ:

професор педагогије; дипломирани педагог – општи смер или смер опште педагогије; дипломирани школски педагог – психолог; дипломирани педагог;

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– дозвола за рад (лиценца)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом
-

Члан 39.

2.9.4 Стручни сарадник – библиотекар у посебним условима

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- упознаје ученика са књижном грађом и мрежом библиотека у граду;
- обучава ученике за самостално коришћење књижне грађе, њено чување и заштиту;
- помаже ученику при избору литературе;
- врши позајмице књижне грађе ученицима и запосленима у школи;
- припрема и реализује специјалне програме намењене појединим групама ученика;
- сарађује са наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектуре и коришћењу наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
- развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученика у складу са његовим интересовањима и потребама;
- сарађује са стручним већима, педагошко-психолошком службом и директором у вези са набавком и коришћењем књижне грађе;
- ажурно води библиотечку евиденцију и формира базу на рачунару;
- програмира и остварује образовно-васпитну активност школске библиотеке и библиотечке секције и доприноси реализацији годишњег програма рада школе;
- усмено и писмено приказује поједине књиге и часописе;
- води библиотечко пословање, инвентарисање, сигнирање, класификацију и каталогизацију;
- учествује у организовању школских приредби
- учествује у раду стручних органа школе;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;

СТРУЧНА СПРЕМА:

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), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

ОБРАЗОВАЊЕ:

професор српског језика и књижевности; професор српске књижевности и језика; дипломирани библиотекар; дипломирани филолог за општу књижевност и теорију књижевности; лице које испуњава услове за стручног сарадника-школског педагога или школског психолога;

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– дозвола за рад (лиценца)

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом
-

Члан 40.

2.9.5 Медицинска сестра у посебним условима

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- сачињава евиденцију за сваког ученика по питању здравствених проблема ученика
- прати психолошко телесно стање ученика, препознаје потребу за помоћ и сарадњу
- даје ученицима по потреби прописану терапију
- у случају потребе указује прву помоћ ученицима
- сарадња са родитељима (детектовање ризичних фактора у породичној средини, саветодавно-инструктивни рад, информисање и едукација родитеља)

- сарадња са наставницима и другим стручним сарадницима (тимски и индивидуални контакти у циљу идентификовања узрока проблема, ризичних ситуација)
- помоћ, послуживање и прихват ученика при доласку и одласку из школе
- пружа помоћ ученицима приликом боравка у школи,
- учествује у изради радионица, паноа за развијање свести о хигијени
- води дневник рада и даје га на увид директору када он то захтева
- други послови по налогу директора и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

- средње образовање здравствене струке у трајању од 4 године;

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- стручни испит;
- једна година рада у струци;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

Члан 40а.

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

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА И ПОМАГАЛА ЗА ДЕЦУ СА СЕНЗОМОТОРИЧКИМ СМЕТЊАМА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- израда дидактичких средстава за децу која су обухваћена програмом ране интервенције;
- израда дидактичких средстава о 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;
- члан је тима за додатну подршку детету/ученику и учествује у раду тимова и органа школе;
- врши перманентну подршку корисницима асистивне технологије у њеном коришћењу, одржавању и унапређивању/модификацији;
- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуално образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са

наставницима и стручним сарадницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима и личним пратиоцима;

- врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање ученика, предузима правремене мере за унапређење развоја;
- обавља послове у вези за професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у школи и раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању ученика;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, а по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора.
-

СТРУЧНА СПРЕМА:

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;

ОБРАЗОВАЊЕ:

мастер дефектолог/дипломирани дефектолог.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

3. Управни, нормативно-правни и административно-финансијски послови

Члан 41.

3.1. Секретар Школе у посебним условима (управни, нормативно-правни послови)

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар Установе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕКРЕТАР ШКОЛЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- праћење закона и других прописа и давање стручног мишљења о примени закона и других општих аката;
- израда нацрта статута и других општих аката, праћење и спровођење поступка доношења општих аката, пружање правне помоћи у обради аката до објављивања коначних текстова;
- израда свих врсата уговора;
- израда жалби, припрема тужби и одговора на тужбе,
- учествовање у раду школског одбора (припремање седница, давање објашњења и мишљења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама и др.);
- даје правна мишљења запосленима у школи у вези с обављањем њихових послова;
- правно-технички послови око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;
- заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама, по овлашћењу директора, у складу са законом;
- кадровски послови, односно послови за: спровођење конкурса за избор директора, наставника, радника и пријем у радни однос; израду решења о правима, обавезама и правним интересима запослених; пријава и одјава запослених, израда аката и спровођење дисциплинског поступка против запослених и др;
- израда аката у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање; припремање одлука по приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља и др;
- правно –технички послови везани за статусне промене у школи, промене назива, седишта, печата и др;
- правно-технички послови који се односе на простор установе, вођење имовинско правне документације и др;
- послови у вези са уписом ученика и престанка својства ученика;
- правно –технички послови који се односе на јавне набавке;
- организација рада техничког особља
- обавља припрему и стручну израду решења, и одлука које доноси директор и школски одбор који претходно парафира;
- вођење и чување евиденције о запосленим лицима;
- стара се о евиденцији и чувању аката школе,
- стара се о уредном снабдевању Школе канцеларијским материјалом
- употреба и чување печата по овлашћењу директора школе,
- чува податке који представљају пословну и другу тајну, податке из докумената неовлашћено не саопштава, нити даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају
- обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

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.

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

3.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 42.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун;
- прати све законске прописе везане за материјално финансијско пословање и правилно их примењује у обављању рачуноводствених послова
- утврђује резултат пословања
- дневно контролише стање средстава на текућем рачуну, саставља извештај о приспелим уплатама
- врши израду полугодишњег и завршног рачуна
- води рачуна о доспелости плаћања свих обавеза школе
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству и ревизији;
- припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе;
- припрема статистичке извештаје;
- организује чување новчаних докумената;
- врши обрачун зараде запослених, обрачун и обуставу кредита, синдиката
- координира рад књиговође-благајника
- организује и координира рад на попису средстава и инвентара школе;
- присуствује седницама школског одбора када су на дневном реду финансијска и материјална питања
- даје потребне податке директору о финансијским могућностима школе
- води аналитичку евиденцију купаца и добављача и спорних потраживања
- води рачуна о одобреним и утрошеним средствима за набавку опреме и основних средстава

- стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузимање мера за њихово измирење;
- дактило послови у вези са рачуноводством и послови по налогу директора школе
- свакодневно подноси извештај директору школе о стању на рачунима школе, прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и потраживањима;
- сачињава детаљна упутства о начину рада пописне комисије,
- води дневник рада и даје га на увид директору када он то захтева
- чува податке који представљају пословну и другу тајну, податке из докумената не овлашћено не саопштава, нити даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају.
- стручно усавршавање;
- обавља послове из делокруга свога рада по налогу директора, помоћника директора, секретара који су сходни степену стручне спреме и у складу са законом

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

дипломирани економиста или дипломирани менаџер економског смера;

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– знање рада на рачунару;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

3.3. Референт за правне, кадровске и административне послове;

Члан 43.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ;

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем и експедицију поште
- води деловодни протокол
- вођење одговарајућих евиденција у вези са административним пословањем, као што су књига примљене поште и књига отпремања поште;
- врши компјутерску обрада података, дактилографске послове за потребе школе,
- чува и одлаже архиву и стара се о уредном и правилном разврставању архивираних поште
- сарађује са Архивом града Београда и излучује архивску грађу
- сачињава спискове ученика по одељењима
- издаје потврде ученицима ради остваривања права
- издаје дупликате сведочанства и дипломе
- обавља курирске послове
- стара се о уредном снабдевању Школе материјалом за одржавање хигијене школе;
- води дневник рада и даје га на увид директору школе када то захтева
- чува податке који представљају пословну и другу тајну, податке из докумената не овлашћено не саопштава, нити даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају;
- израђује статистичке податке за потребе школе
 - савњавање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом
 - обрачунава плате, накнаде и друга примања запослених и о томе води евиденцију,
 - врши отпис ситног инвентара
 - води евиденцију задужења по радионицама и кабинетима
 - води књигу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
 - врши припреме података за попис основних средстава, инвентара, потрошног материјала и других извора школе за рад комисије за попис;
 - приликом пописа даје председницима комисија пописне листе, а по завршетку пописа врши савњавање са књиговодственим стањем
 - подиже новац из банке и врши готовинску исплату
 - води благајничке извештаје
 - попуњава М-4 образац
 - саставља спискове за превоз радника
 - подноси месечни извештај о дуговањима
 - припрема статистичке извештаје за запослене а према захтевима надлежних служби из домена свога рада,
 - обавља послове из домена свога рада по налогу директора, помоћника директора, секретара и дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, који су сходни степену стручне спреме и у складу са законом

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање;

ОБРАЗОВАЊЕ:

- средња стручна спрема правно – биротехничког смера, економског смера, гимназија;

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- знање рада на рачунару;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;
-

4. Помоћно технички послови

Члан 44.

4.1. Домар/мајстор одржавања у посебним условима

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- контрола и старање о безбедности зграде и инвентара
- одржавање и оправка електричних инсталација, грејања, водовода и санитарних инсталација, школског инвентара, браварски радови, грађевинске столарије (прозори, врата)
- обезбјеђује исправно функционисање наставних средстава, наставне опреме
- врши контролу стања намештаја, опреме и инвентара по учионицама и води евиденцију о насталим штетама
- обавештава секретара и директора школе о насталим штетама у Школи;
- набавка стакла за прозоре и материјала за одржавање инсталација
- одржава травнате површине и зеленило у дворишту
- ради на пословима генералног чишћења и кречења објакта
- у зимском периоду чисти школско двориште и прилазе школи од снега
- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара
- пријављује веће и сложеније кварове и оштећења
- води дневник рада и даје га на увид директору када он то захтева
- послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и секретара Школе.
- свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

– средње образовање (IV или V степен стручне спреме – грађевинске, електро или машинско-металске струке)

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.

ДОДАТНА ЗНАЊА:

- Наведено лице треба да је способно за обављање столарских, браварских, водоинсталатерских и електричарских послова.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју;

Члан 45.

4.2. Техничар инвестиционог/техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ/ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ;

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши прање возила пре него што се возило упути у аутолимарску и аутофарбарску радионицу на рад код ученика
- врши прање возила након завршетка радова у аутолимарској и аутофарбарској радионици
- врши одржавање машина, инструмената и инсталација у Школи
- обезбеђује податке за израду плана одржавања машина за школску годину
- обезбеђује податке за праћење техничке документације и доставља рачуноводству
- спроводи текуће одржавање и о свим кваровима хитно обавештава наставника, директора и помоћника директора и координатора практичне наставе
- обавља послове возача- превоз ученика и друге послове возача за потребе службе, а по налогу директора.
- попуњава путни налог и доставља га рачуноводству
- обезбеђује у сарадњи са шефом практичне наставе по пријему нове машине идентификациони број и доставља рачуноводству податке
- обавља и друге послове по налогу директора
-

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

– најмањесредње образовање (III или IV степен стручне спреме, аутомеханичарске, грађевинске, електротехничке или машинско-металске струке)

ДОДАТНА ЗНАЊА:

- возачка дозвола „Б“ категорије

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

Члан 46.

4.4. Спремачица у посебним условима рада

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СПРЕМАЧИЦА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА;

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава чистоћу свих просторија Школе, дворишта, инвентара и уређаја
- за време трајање наставе у учионицама, дежура на ходнику и у портирници
- дежурство и брига око безбедности објекта и помоћ у одржавању реда у школској згради и дворишту
- проветравање школских просторија
- обавља курирске послове за школу,
- одржавање цвећа и зеленила у просторијама школе, дворишту у сарадњи са домаром
- пратећи послови за време школских манифестација и свечаности
- води рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће
- благовремено пријављује кварове на средствима и апаратима за рад и уређајима у просторијама Школе
- у зимском периоду чисти школско двориште и прилазе Школи од снега
- припремање топлих напитака, и остале активности по налогу директора школе и секретра

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

- основно образовање;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА:

- у школи за ученике са сметњама у развоју;

V. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 47.

Број извршилаца послова утврђује се сагласно програмима образовно-васпитног рада школе као и броја извршилаца које прихвати да финансира Министарство.

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца у настави, а зависно од развоја школе и броја уписаних ученика.

Члан 48.

Основи утврђивања радних места и броја извршилаца су обим и врста делатности школе, исказани у плану и програму образовно-васпитног рада и броја ученика и одељења у школи.

Одлуку о промени броја извршилаца послова и радних задатака доноси директор. Ова одлука обухвата број извршилаца, назив послова, да ли се радни однос закључује на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

1.	
Директор школе у посебним условима.....	1
извршилац	
Помоћник директора.....	1
извршилац	
2.	
Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима.....	1
извршилац	
Наставници.....по утврђеној потреби, (Напомена: У прилогу је прописан број извршилаца за сваки предмет појединачно који предају дефектолози наставници и наставници предметне наставе у посебним условима, као и број извршилаца наставника практичне наставе у посебним условима и помоћних наставника у посебним условима)	
Стручни сарадници и медицинско особље	
Психолог у посебним условима.....	1
извршилац	
Социјални радник у посебним условима.....	1
извршилац	
Педагог у посебним условима.....	1
извршиоца	
Медицинска сестра у посебним условима.....	5
извршиоца	
Библиотекар у посебним условима.....	1
извршилац	

Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима.....	1
извршилац	
3.	
Секретаршколе у посебним условима.....	1
извршилац	
Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове у посебним условима.....	1
извршилац	
Референт за правне, кадровске и административне послове у посебним условима.....	1,5
извршилац	
4.	
Домар/мајстор одржавања у посебним условима.....	2
извршиоца	
Техничар инвестиционог/техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме у посебним условима.....	1
извршилац	
Спремачица у посебним условима рада.....	12
извршилаца	

Број извршилаца запослених у настави се утврђује тако што се укупан годишњи фонд часова наставе по одељењу или групи, подели са недељеном нормом часова наставника (редовна настава) и бројем наставних недеља.

НАСТАВНИЦИ ЗА ПРЕДМЕТЕ:

1. СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ: (број извршилаца:3,60)

- дипломирани дефектолог - олигофренолог са савладаним програмом методике наставе српског језика;
- професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност;
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик;
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност;
- професор југословенске књижевности са страним језиком;
- професор српскохрватског језика са јужнословенским језицима;
- професор југословенске књижевности и српског језика;
- професор српског језика и књижевности;
- професор српске књижевности и језика;
- професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу;

- дипломирани филолог за књижевност и српски језик;
- дипломирани филолог за српски језик и књижевност;
- дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима

Наставници, поред стручне спреме предвиђене под ставкама од 2 до 12 морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

2. ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ:(број извршилаца: 3,30)

- професор физичког васпитања;
- дипломирани педагог физичке културе;
- професор физичке културе.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене под ставкама 1, 2 и 3, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

3. МАТЕМАТИКА: (број извршилаца: 3,60)

- професор математике;
- дипломирани математичар.
- дипломирани дефектолог са завршеном вишом педагошком школом - група математика.
- дипломирани дефектолог - олигофренолог са савладаним програмом методике наставе математике

Наставници, поред стручне спреме предвиђене под ставкама 1и 2, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

4. УРЕЂЕЊЕ ДРУШТВА: (број извршилаца: 1,60)

- дипломирани правник;
- професор социологије;
- дипломирани историчар - професор историје;
- дипломирани политиколог – наставнички наставнички,односно новинарски смер;
- дипломирани педагог за одбрану и заштиту.
- дипломирани дефектолог - олигофренолог са савладаним програмом методике друштвене групе предмета

Наставници, поред стручне спреме предвиђене под ставкама од 1 до 5, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

- дипломирани инжењер шумарства - за обраду дрвета;
- дипломирани инжењер технологије, текстилни одсек;
- дипломирани инжењер технологије - одсек графичког инжењерства;
- дипломирани инжењер технологије текстилне конфекције;
- дипломирани грађевински инжењер;
- дипломирани инжењер архитектуре;
- дипломирани архитекта;

- дипломирани дефектолог – олигофренолог;

Наставници, поред стручне спреме предвиђене под ставкама од 1 до 10, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

5. ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ: (број извршилаца: 1,00)

- лице које испуњава услове за наставника одговарајуће стручне школе,
- лице које испуњава услове за стручног сарадника стручне школе школског педагога или школског психолога,
- дипломирани етнолог,
- етнолог-антрополог.
- Наведена лица могу да изводе наставу, ако су похађала један или више од следећих програма: Обука за наставника грађанског васпитања; Интерактивна обука/тимски рад; Ни црно ни бело; Умеће одрастања; Умеће комуникације; Активна настава/учење; Едукација за ненасиље; Речи су прозори или зидови; Чувари осмеха; Учионица добре воље; Култура критичког мишљења; Буквар дечјих права; Дебатни клуб; Безбедно дете; Злоостављање и занемаривање деце; Здравом да сте.

6. ВЕРСКА НАСТАВА: (број извршилаца: 0,90)

На основу Решења Православне Архиепископије

У подручју рада пољопривреде, производња и прерада хране:

7. ОСНОВЕ ПРЕХРАМБЕНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ: (број извршилаца: 0,15)

- дипломирани инжењер прехранбене технологије анималних производа;
- дипломирани инжењер пољопривреде за технологију сточарских производа;
- дипломирани ветеринар.
- дипломирани инжењер технологије, смер хемијско и биохемијско инжењерство.
- дипломирани дефектолог за методику наставе прехранбене групе предмета

Наставници, поред стручне спреме предвиђене под ставкама од 1 до 4, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

8. ОСНОВЕ БИЉНЕ ПРОИЗВОДЊЕ: (број извршилаца: 0,20)

- дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство;
- дипломирани инжењер пољопривреде – смер ратарско - повртарски;
- дипломирани инжењер пољопривреде – смер воћарско - виноградски;
- дипломирани инжењер пољопривреде за хортикултуру;
- дипломирани инжењер пољопривреде општи смер;
- дипломирани дефектолог – олигофренолог са савладаним програмом методике пољопривредне групе предмета;

- дипломирани дефектолог за методику наставе пољопривредне групе предмета

Наставници, поред стручне спреме предвиђене под ставкама од 1 до 5, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

9. МАШИНЕ И АПАРАТИ:(број извршилаца: 0,10)

- дипломирани инжењер прехранбене технологије;
- Дипломирани инжењер технологије, смере хемијско и биохемијско инжењерство
- дипломирани дефектолог - олигофренолог са савладаним програмом методике пољопривредне групе предмета

Наставници, поред стручне спреме предвиђене под ставкама 1 и 2, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

10. ПРЕХРАМБЕНА ТЕХНОЛОГИЈА за образовни профил пекар (број извршилаца: 0,55)

- дипломирани инжењер технолог, одсек органско-технолошки, група биотехнолошка;
- дипломирани инжењер технолог, одсеци: биохемијско и прехранбено инжењерство, хемијско и биохемијско инжењерство или биохемијско инжењерство и биотехнологија;
- дипломирани инжењер технолог, одсек прехранбено инжењерство, смерови: угљенохидрантна храна или микробиолошки процеси;
- дипломирани инжењер технологије, смерови: угљенохидратне хране или микробиолошки процеси;
- дипломирани инжењер технологије исхране;
- дипломирани инжењер прехранбене технологије биљних производа;
- дипломирани инжењер пољопривреде за технологију конзервирања и врења;
- дипломирани инжењер пољопривреде за технологију ратарских производа;
- дипломирани инжењер пољопривреде за технологију биљних производа;
- дипломирани инжењер технолог, одсек прехранбени, смер конзервна храна;
- дипломирани инжењер технологије, смер хемијско и биохемијско инжењерство

Наставници, поред предвиђене стручне спреме, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

11. ТЕХНОЛОГИЈА РАДА ЗА ОБРАЗОВНЕ ПРОФИЛЕ ЦВЕЋАР-ВРТЛАР(број извршилаца: 1,40)

- дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство;
- дипломирани инжењер пољопривреде - смер ратарство-повртарство;
- дипломирани инжењер за воћарство и виноградарство;
- дипломирани инжењер - смер воћарство-виноградарство;
- дипломирани инжењер за хортикултуру;
- дипломирани инжењер пољопривреде - смер хортикултура;

- дипломирани инжењер пољопривреде - општи смер.
- дипломирани дефектолог - олигофренолог са савладаним програмом методике пољопривредне групе предмета

Наставници, поред стручне спреме предвиђене под ставкама од 1 до 7, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

У подручју рада машинство и обрада метала

12. ОСНОВЕ МАШИНСТВА: (број извршилаца: 0,10)

- дипломирани инжењер машинства;
- професор машинства.
- дипломирани дефектолог за методику наставе за предмете у подручју рада машинство и обрада метала.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене под ставкама 1 и 2, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

13. ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ СА МАШИНСКИМ ЕЛЕМЕНТИМА: (број извршилаца: 0,30)

- дипломирани инжењер машинства;
- професор машинства;
- дипломирани педагог општетехничког образовања.
- дипломирани дефектолог за методику наставе за предмете у подручју рада машинство и обрада метала.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене под ставкама 1, 2 и 3, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

14. МАТЕРИЈАЛИ И ОБРАДА МЕТАЛА:(број извршилаца: 0,20)

- дипломирани инжењер технологије - група неорганско-технолошка;
- дипломирани инжењер машинства;
- професор машинства;
- дипломирани инжењер металургије.
- дипломирани дефектолог за методику наставе за предмете у подручју рада машинство и обрада метала.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене под ставкама од 1 до 4, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

15. ТЕХНОЛОГИЈА РАДА:(број извршилаца: 0,60)

- дипломирани инжењер машинства;
- инжењер машинства;
- професор машинства дипломирани дефектолог;
- дипломирани педагог општетехничког образовања.
- дипломирани дефектолог за методику наставе за предмете у подручју рада машинство и обрада метала.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене под ставкама од 1 до 4, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

У подручју рада хемија, неметали и графичарство

16. ХЕМИЈА: (број извршилаца: 0,10)

- професор хемије.
 - дипломирани хемичар.
 - дипломирани инжењер технологије.
- дипломирани дефектолог за методику наставе за предмете у подручју рада хемија, неметали и графичарство.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставкама од 1 до 3, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

17. КОРОЗИЈА И ЗАШТИТА МАТЕРИЈАЛА: (број извршилаца: 0,10)

- дипломирани инжењер технологије - сви смерови осим текстилног;
- дипломирани инжењер металургије;
- дипломирани инжењер машинства;
- професор машинства.
- дипломирани дефектолог за методику наставе за предмете у подручју рада хемија, неметали и графичарство.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставкама од 1 до 4, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

18. ЗАШТИТНИ ПРЕМАЗИ: (број извршилаца: 0,30)

- дипломирани инжењер технологије - сви смерови осим текстилног;
- дипломирани хемичар;
- професор хемије;
- дипломирани инжењер металургије.
- дипломирани дефектолог за методику наставе за предмете у подручју рада хемија, неметали и графичарство.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставкама од 1 до 4, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

19. ТЕХНОЛОГИЈА ГРАФИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА: (број извршилаца: 0,90)

- дипломирани инжењер технологије.
- дипломирани инжењер графичког инжењерства и дизајна
- дипломирани инжењер хемијског и биохемијског инжењерства
- дипломирани дефектолог за методику наставе за предмете у подручју рада хемија, неметали и графичарство.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставкама 1, 2 и 3, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

20. ГРАФИЧКО ОБЛИКОВАЊЕ И ПИСМО: (број извршилаца: 0,50)

- дипломирани сликар - графичар;
- дипломирани графичар.
- дипломирани инжењер графичког инжењерства и дизајна
- дипломирани дефектолог за методику наставе за предмете у подручју рада хемија, неметали и графичарство.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставкама 1, 2 и 3, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

21. ТЕХНОЛОГИЈА РАДА:(број извршилаца: 0,90)

У зависности од образовног профила:

- дипломирани инжењер технологије, сви одсеци осим текстилног;
- дипломирани графички инжењер;
- дипломирани инжењер графичког инжењерства и дизајна;
- дипломирани дефектолог за методику наставе за предмете у подручју рада хемија, неметали и графичарство.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставкама 1, 2 и 3, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

У подручју рада трговина, угоститељство и туризам

22. ОСНОВИ УГОСТИТЕЉСТВА: (број извршилаца: 0,10)

- дипломирани економиста;

- дипломирани дефектолог - олигофренолог са савладаним програмом методике предмета у подручју рада трговина, угоститељство и туризам.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставци 1, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

23. ПОЗНАВАЊЕ РОБЕ (у трговини): (број извршилаца: 0,10)

- дипломирани инжењер технологије;

- професор хемије;

- дипломирани хемичар;

- дипломирани дефектолог - олигофренолог са савладаним програмом методике предмета у подручју рада трговина, угоститељство и туризам.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставкама 1, 2 и 3, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

24. ПОЗНАВАЊЕ РОБЕ (у угоститељству): (број извршилаца: 0,10)

- дипломирани инжењер технологије- биохемијско технолошко инжењерски одсек;

- дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбenu технологију – анималних или биљних производа;

- дипломирани инжењер технологије – прехранбени смер;

- дипломирани дефектолог – олигофренолог са савладаним програмом методике предмета у подручју рада трговина, угоститељство и туризам.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставкама 1, 2 и 3, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

25. ТЕХНИКА ПAKOBAЊA: (број извршилаца: 0,30)

- дипломирани дефектолог - олигофренолог са савладаним програмом методике предмета у подручју рада трговина, угоститељство и туризам;

- виши стручни радник у трговини.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставци 2, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

26. СКЛАДИШНО И ТРАНСПОРТНО ПОСЛОВАЊЕ(број извршилаца: 0,40)

- дипломирани дефектолог - олигофренолог са савладаним програмом методике предмета у подручју рада трговина, угоститељство и туризам.

- дипломирани економиста

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставци 2, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

27. ХИГИЈЕНА И ЗАШТИТА НА РАДУ: (број извршилаца: 0,10)

- доктор медицине.
- дипломирани дефектолог;

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставци 1, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

28. ПРИПРЕМАЊЕ НАМИРНИЦА:(број извршилаца: 0,20)

- дипломирани дефектолог - олигофренолог са савладаним програмом методике предмета у подручју рада трговина, угоститељство и туризам.
- виши стручни радник технологије куварства;
- виши угоститељ са завршеном школом IV степена стручне спреме занимања кулинар или кувар.
 - гастронолог;
 - менаџер хотелијерства, смер гастрономија;
 - виши стручни радник - комерцијалиста угоститељства;
 - виши стручни радник угоститељско-туристичке струке, занимање кулинарство.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене ставци 1, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

29. ОСНОВИ ТРГОВИНЕ: (број извршилаца 0,10)

- дипломирани економиста;
- мастер економиста;
- дипломирани дефектолог са савладаним програмом методике наставе предмета у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам;
- мастер дефектолог са савладаним програмом методике наставе предмета у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам.

У подручју рада личне услуге

30. ХИГИЈЕНА: (број извршилаца: 0,20)

- доктор медицине;
- доктор стоматологије;
- професор биологије.
- дипломирани дефектолог - олигофренолог са савладаним програмом методике наставе природне групе предмета.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставкама 1, 2 и 3, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

31. ФРИЗУРЕ: (број извршилаца: 0,10)

- дипломирани сликар;
- професор ликовне уметности;
- професор примењене уметности;
- академски сликар
- дипломирани дефектолог - олигофренолог са савладаним програмом методике предмета у подручју рада личне услуге.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставкама од 1 до 4, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

32. ТЕХНОЛОГИЈЕ МАТЕРИЈАЛА: (број извршилаца: 0,40)

- дипломирани фармацеут;
- професор хемије;
- дипломирани хемичар;
- дипломирани дефектолог - олигофренолог са савладаним програмом методике наставе природне групе предмета;

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставкама 1, 2 и 3, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

33. ТЕХНОЛОГИЈА РАДА: (број извршилаца: 0,40)

- дипломирани дефектолог - олигофренолог са савладаним програмом методике предмета у подручју рада личне услуге;
- женски фризер или мушки фризер са положеним специјалистичким испитом.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставкама 1, 2 и 3, морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

34. ДОДАТНА ДЕФЕКТОЛОШКА ПОДРШКА

(стручна подршка редовним школама-непосредна додатна подршка): (број извршилаца: 6,00)

35. НАСТАВНИЦИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ:

У подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране,

а) За све образовне профиле у пољопривреди по смеровима

(образовни профил цвећар-вртлар - број извршилаца: (4,90) :

- дипломирани инжењер пољопривреде - смер ратарско-повртарски;
- дипломирани инжењер пољопривреде - смер воћарство и виноградарство;
- дипломирани инжењер пољопривреде - општи смер;
- дипломирани инжењер пољопривреде - сточарски смер;
- дипломирани инжењер технологије, смер хемијско и биохемијско инжењерство.
- инжењер прехранбене технологије, смер технолошки, прехранбена технологија;

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставкама од 1 до 5 морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

- дипломирани дефектолог за методiku наставе пољопривредне групе предмета

б) За све образовне профиле у производњи и преради хране по смеровима

(образовни профил пекар - број извршилаца: 1, 40):

- дипломирани инжењер прехранбене технологије анималних производа;
- дипломирани инжењер пољопривреде, за производњу сточарских производа;
- струковни инжењер технологије - специјалиста, са претходно завршеним студијским програмом струковних студија Прехранбена и хемијска технологија.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене ставкама 1, 2 и 3 морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

- дипломирани дефектолог за методiku наставе пољопривредне групе предмета.

в) Пекар, месар, произвођач прехранбених производа са завршном школом за висококвалификоване раднике или положеним испитом у звању специјалисте, односно стеченим V степеном стручне спреме;

- пољопривредни техничар - сви смерови и
- прехранбени техничар.

Наставници, поред стручне спреме предвиђене ставкама 1 и 2 морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

У подручју рада машинство и обрада метала

(образовни профил бравар - број извршилаца: 2, 70

и образовни профил аутолимар – број извршилаца: 1)

- дипломирани дефектолог – олигофренолог са савладним програмом методике машинства и обраде метала;

- дипломирани инжењер машинства;
- професор машинства;
- инжењер машинства;
- дипломирани педагог општег образовања;
- виши стручни радник металске струке;
- наставник практичне наставе металске струке;
- наставник општетехничког образовања.

- лемилац, бравар, лимар, аутолимар, ковач, пресер, заваривач и аутомеханичар са положеним специјалистичким испитом;

Наставници, поред стручне спреме предвиђене у ставкама од 2 до 8 морају имати стечено и најмање средње образовање за одговарајући образовни профил.

Наставници практичне наставе, поред предвиђене стручне спреме морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

У подручју рада хемија, неметали и графичарство

(образовни профил помоћник књиговезачке дораде и помоћник књиговесца - број извршилаца: 6, 50 и образовни профил помоћник аутолакирера – број извршилаца: 2,00)

У зависности од образовног профила:

- дипломирани дефектолог – олигофренолог са савладним програмом методике предмета у подручју рада хемија, неметали и графичарство;

- дипломирани инжењер технологије, неорганско-технолошки одсек или смер;

- дипломирани инжењер технологије - одсек графичко инжењерство;

- дипломирани графички инжењер;

- инжењер за неметале;

- графички инжењер;

- лице са стеченим средњим образовањем и положеним специјалистичким испитом за образовни профил у подручју рада хемија, неметали и графичарство.

Наставници практичне наставе, поред предвиђене стручне спреме морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

У подручју рада трговина, угоститељство и туризам

(образовни профил припремач намирница - број извршилаца: 2и образовни профил пакер – број извршилаца: 2,40)

- кувар са положеним специјалистичким испитом;

- складиштар или продавац са положеним специјалистичким испитом.

Наставници практичне наставе, поред предвиђене стручне спреме морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

У подручју рада личне услуге

(образовни профил фризер - број извршилаца: 2,70)

- женски фризер или мушки фризер са положеним специјалистичким испитом.

Наставници практичне наставе, поред предвиђене стручне спреме морају поседовати стручну дефектолошку оспособљеност или стручну спрему дипломираног дефектолога.

36. ПОМОЋНИ НАСТАВНИЦИ: (укупан број извршилаца: 2)

У подручју рада машинство и обрада метала: број извршилаца 1

- лице које је стекло средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању за образовни профил, односно занимање:

- бравар;
- машинбравар;
- лимар или грађевински лимар;
- аутолимар;
- инсталатер или инсталатер водовода и канализације;
- монтер уређаја за климатизацију или монтер грејања и проветравања;
- ковач - пресар;
- електрозаваривач.

У подручју рада хемија, неметали и графичарство: број извршилаца 1

- лице које је стекло средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању за образовни профил, односно занимање:

- а) у области хемија и неметали:
- хемијско-технолошки техничар;
 - техничар за полимере;
 - техничар у индустрији неметала;
 - наносилац заштитних превлака;
 - гумар;
 - пластичар;
 - керамичар;
 - израђивач грађевинских материјала.
- б) у области графичарство:
- техничар штампе;
 - техничар графичке дораде;
 - офсетмашиниста;
 - ситоштампар;
 - књиговезац;
 - картонажер.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

На послове утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само запослени који испуњавају утврђене услове.

Члан 50.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове врши директор Школе у складу са потребама послаи степеном и врстом њихове стручне спреме.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор.

Члан 51.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленима доноси директор школе у складу са важећим прописима.

Члан 52.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона основама система образовања и васпитања, Закон о раду, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, други позитивноправни прописи РС и Статут Школе.

Члан 53.

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

Члан 54.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор.

Члан 55.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији и систематизацији послова – радних места Средње занатске школе дел.бр. 858/1 од 23.05.2019.одлуком дел.бр. 40-45 од 23.05.2019. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Весна Леонтијевић

На основу члана 119. став 1. тачка1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др.закони и 10/2019), Школски одбор је на 11. ванредној седници, одржаној дана 05.10.2021. године, дао сагласност на овај Правилник, одлуком дел.бр. 39-57 од 05.10.2021. године.

Правилник о организацији и систематизацији послова - радних места у Средњој занатској школе је заведен под деловодним бројем _____ од _____ 2021. године, објављен је на огласној табли школе дана _____ 2021. године, а ступа на снагу дана _____ 2021. године.

Секретар школе

Владимир Јовановић, дипл. правник

Председник Школског одбора

Зорана Радовановић