

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), и члана 68. Статута школе, директор Основне школе за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом «Смех и суза» у Алексинцу, дана 31.08.2022.године, донео је:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА ЗА УЧЕНИКЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ  
И ИНВАЛИДИТЕТОМ  
"СМЕХ И СУЗА"  
Број 01-510/22  
31.08. 20 22 год.  
АЛЕКСИНАЦ

## П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОШ „СМЕХ И СУЗА“ У АЛЕКСИНЦУ

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом «Смех и суза» у Алексинцу (у даљем тексту: Школа), врста послова које запослени обављају, врста и степен стручне спреме и други услови за обављање послова сваког радног места и број извршилаца.

#### Члан 2.

У школи се установљавају послови и радни задаци у складу с природом и организацијом образовно васпитне делатности и утврђује потребан број извршилаца.

#### Члан 3.

Потребан број радника утврђује се према обиму посла, односно за наставнике према броју часова свих облика образовно-васпитног рада утврђених програмом у оквиру делатности школе.

#### Члан 4.

За сваки посао, даје се опис и назив извршиоца.

Посебни услови (школска спрема и др.) за запослене утврђује се сагласно законским прописима.

Запослени остварују права и обавезе из овог правилника даном ступања на рад у Школи.

### ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

#### Члан 5.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Алексинцу.

#### Члан 6.

Школа ради у две смене.

Преподневна смена почиње са радом у 08,00h, а поподневна у складу са годишњим програмом рада школе.

Школа ради пет наставних дана у недељи у складу са школским календаром.

У школи настава од V до VIII разреда се изводи као предметна настава.

Час траје 40 минута.

## **Члан 7.**

Школа има 8 одељења.

## **Члан 8.**

Настава од V до VIII разреда може да се изводи као разредна, као разредно-предметна или као предметна, што зависи од врсте и степена ометености у развоју.

Наставним планом и програмом одређује се када се настава изводи као разредна, односно разредно-предметна или предметна.

У одељењу или васпитној групи може да буде највише 10 ученика зависно од врсте и степена ометености у развоју.

Одељење ученика са вишеструком ометеношћу у развоју и комбиновано одељење може да има највише 6 ученика.

За образовање и васпитање ученика ометених у развоју може се основати школа са најмање 8 одељења.

## **III ОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

### **Члан 9.**

#### **Директор установе у посебним условима**

Директор школе (даље: директор) је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру надлежном за послове образовања.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Поред наведеног, директор води пословање и усклађује процес рада у школи; предлаже, у сарадњи са одређеном комисијом школе, нацрт годишњег програма васпитно-образовног и осталог рада школе; извршава одлуке и закључке Школског одбора учествује у раду Школског одбора; упозорава Школски одбор на одлуке које нису у складу са годишњим програмом рада, и на нецелисходне одлуке и друге акте који могу довести до кршења прописа; даје мишљење Школском одбору о одлукама за чије доношење није дао предлог, самостално одлучује о пословању школе, о спровођењу појединих задатака или вршењу послова и о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада; издаје налоге појединим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе; обавезан је да обустави извршење акта Школског одбора и других органа, или акт донет личним изјашњавањем запослених ако сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актима, ако, и после упозорења, орган који је донео тај акт остане при својој одлуци.

## **Члан 10.**

### **Наставници и стручни сарадници у настави**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварују наставници и стручни сарадници.

Задатак наставника јесте да стручним знањем осигура постизање прописаних циљева и задатака уважавајући предзнања и посебне могућности деце и ученика.

**Наставник:** организује и изводи наставу према наставном плану и програму; сарађује са родитељима ученика - као наставник, и у својству одељенског старешине; учествује у раду стручних органа и комисија; води педагошку документацију; рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе; подстиче и помаже извођење ваннаставних активности; ради на свом стручном и

педагошко-методском усавршавању; припрема, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их; организује и одржава консултације са ученицима у вези са извођењем наставе, припрема ученике за такмичења у оквиру школе и ван ње; одржава испите, организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама од интереса за наставни програм ученика; припрема извештаје о свом предмету и одељењу у коме је старешина; врши требовања потрошног материјала и прибора, као и литературе за школску библиотеку; сарађује са другим наставницима и органима Школе; ради и друге послове предвиђене Статутом и по налогу директора.

**Задатак стручног сарадника у настави:** јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад у школи и пружа помоћ, ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање а нарочито:

1. **Логопед** - организација индивидуалног и групног рада према врсти и степену говорног оштећења, говорно-језичка евалуација и дијагностика, идентификација деце са говорним сметњама, рехабилитационо-корективни поступци, вежбе аудитивне перцепције и дискриминације, вежбе визуелног опажања, вежбе моторике говорних органа, веће изазивање гласова, аналитичке вежбе гласова на нивоу речи, реченица, графомоторне вежбе, директна логопедска терапија, припрема за извођење логопедског рада, изазивање и корекција гласова, респираторне и фонаторне вежбе, нормализација аритмичког говора, вежбе за развој читања и писања, комбиновање говорне терапије, ради и друге послове из свог делокруга.

2. **Реедукатор** - утврђивање психомоторног статуса ученика од првог до четвртог разреда, психомоторне вежбе за ученике од првог до четвртог разреда, рад са ученицима на општим и специфичним психомоторним вежбама индивидуално, групно и по потреби у паровима, вежбе опште реедукације психомоторике, вежбе за доживљај телесне целовитости, вежбе за доживљај гестовног простора, вежбе за уочавање и стабилизацију латеталности, вежбе за уочавање присуства другог, вежбе за уједначавање тонуса и осамостаљивања покрета, вежбе за координацију покрета, вежбе за уочавање и препознавање ритмова, вежбе за процену трајања у времену, вежбе чула, вежбе специфичне реедукације психомоторике, вежбе у сврси стимулисања развоја психомоторике, вежбе за хиперкинетичко понашање, вежбе за дислатерализованост, ради и друге послове из свог делокруга.

3. **Наставник корективно-превентивних вежби** - Ове вежбе базирани су на основу принципа кинезотерапије а основно средство којим се кинезотерапија служи је покрет односно телесна вежба. Наставник корективно превентивних вежби користи следеће принципе приликом свог рада: принцип мотивације, принцип раног почетка терапије, принцип анализе вежбе, принцип разумевања вежбе, принцип избегавања бола, принцип потпуности, принцип систематичности, принцип континуитета вежби, принцип активног учешћа болесника, принцип упорности, принцип избегавања монотоније и принцип праћења и евидентирања резултата. Циљ корективно-превентивних вежби је санирање - корекција телесних деформитета до нормалног стања.

## **Члан 11.**

### **Стручни сарадници**

#### **1. Стручни сарадник-педагог у посебним условима**

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник-педагог школе, а то су:

-доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;

-учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;

-прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;

-пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;

-обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

-пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;

-учествује у раду стручних тимова и органа установе;

-води евиденцију и педагошку документацију;

-учествује у изради прописаних докумената установе;

-координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

-сарађује са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;

-иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;

-учествује у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;

-сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,

-стручно се усавршава.

Послове педагога може да обавља лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године, 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године, 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).

## **Члан 11а.**

### **2. Стручни сарадник-специјални педагог у посебним условима**

Стручне послове у школи обавља и стручни сарадник-специјални педагог, а то су:

- учествује у изради програма рада установе у делу који се односи на специјално педагошки рад са ученицима и учествује у његовој реализацији;
- израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;
- ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање; Ово ради и педагог.
- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- сарађује са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;

- учествује у изради прописаних докумената установе;
- стручно се усавршава.

Послове специјалног педагога може да обавља лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године, 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године, 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

## **Члан 12.**

### **Секретар установе у посебним условима**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у основној школи обавља секретар.

У оквиру тога он обавља следеће послове:

- прати и примењује законске и друге прописе;
- израђује нацрт статута и других општих аката школе;
- израђује појединачне правне акте у складу са прописима, колективним уговорима и општим актима Школе;
- присуствује седницама школског одбора, води записник и припрема закључке и одлуке са седница;
- по потреби присуствује и седницама стручних органа школе и Савета родитеља, и даје обавештења о правним и другим питањима од значаја за рад органа;
- издаје уверења;
- води деловодник и евиденцију у складу са статутом и Законом;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге правне послове;
- обавља кадровске послове, као и вођење поступка јавних набавки и др.;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе Школе;
- архивира документацију;
- стручно се усавршава,
- обавља и друге правне послове по налогу директора.

Послове секретар може да обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самостални рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита 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 стручни испит за секретара установе, у супротном му престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за рад у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно за секретара може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљеном конкурсy не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

### **Члан 13.**

#### **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима**

- је одговоран за уредно, ажурно и исправно вођење рачуноводственог пословања, за благовремену израду годишњих и периодичних рачуна;
- обавља послове у вези са платним прометом;
- врши исплате и уплате новчаних средстава у извршавању обавеза школе, по налогу директора;
- саставља предлог финансијског плана и годишњег обрачуна;
- организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања и наставних средстава и опреме школе;
- припрема материјалне извештаје директору и школском одбору;
- евидентира рачуне и плаћа их;
- припрема извештаје из свог делокруга рада;
- непосредно је одговоран за уредно благајничко пословање;
- правилно руковање новцем и хартијама од вредности и израду платних спискова,
- обавља и друге послове по налогу директора школе.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, може да обавља: 1) лице које је стекло високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и 2) лице које је стекло високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године.

### **Члан 14.**

#### **Стручни сарадник-библиотекар у посебним условима**

- Води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- Сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- Руководи у раду библиотеке, медијатечке и нототечке секције;
- Ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- Учествује у организовању и остваривању културне и јавне активности школе;
- Води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

- Предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнизира и катаголизује;
- Учествује у раду тимова и органа школе;
- Учествује у изради прописаних докумената установе;
- Стручно се усавшава.

Послове библиотекара може да обавља 1) лице које је стекло образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који утврђује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године; 2) лице које је стекло образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године, као и 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

## **Члан 15.**

### **Здравствени радник**

#### **Медицински техничар у посебним условима**

- врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика;
- прати здравствено стање ученика, ради на спречавању и сузбијању ширења болести;
- формира навике и промовише адекватно понашање код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);
- мотивише родитеље кроз информисању на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика;
- пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања ученика;
- даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.

Послове медицинског техничара може да обавља лице које има средње медицинско образовање ( IV степен стручне спреме), смер општи, у складу са Законом.

## **Члан 16.**

### **Техничко и помоћно особље**

**Домар/мајстор одржавања** одговара за школску зграду, инсталације, инвентар школе, обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја, обавља курирске послове, ради на пословима грејања (у одељењима без парног грејања), стара се да школу отвори и затвори пре и после рада школе, стара се о набавци огрева, потрошног материјала за чишћење и одржавање, обавештава директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару, обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе.

**Запослени на пословима одржавања чистоће** одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима и осталим просторијама; одржавају чистоћу; перу подове,



врата, прозоре, зидове по ходницима, бришу прашину са инвентара; обављају куирске послове; ради на пословима грејања (у одељењима без парног грејања); одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају; пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми; обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурним наставницима ради евидентирања; обављају и друге послове по налогу секретара и директора школе.

#### Члан 17.

Ред. бр.	Назив радног места	Број извршиоца			Степен стр.спреме
		100%	50-100%	до 50%	
1.	Директор установе	1	-	-	VII-1
2.	Деф.-наст. разредне наставе	4	-	-	VII-4
3.	Деф.-наст. предметне наставе:				
	-српски језик (50%)	-	1	-	VII-1
	-ликовна култура (40%)	-	1	-	VI-1
	(грађ. васп.-20%)+(СНА-5%)+(руски јез.-10%)				
	-муз. култ. (20%) + ист.(20%)	-	-	1	VII-1
	-матем.(90%), + физ.(10%)	1	-	-	VI-1
	- био.(40%),хем.(20%),гео.(40%)	1	-	-	VII-1
	- тех. и технологија (80%)	1	-	-	VII-1
	+ (информ.-20%)				
	-физичко васпитање (75%)	-	1	-	VII-1
	(СНА-чувари природе-5%)				
	-срп. јез.(50%) + рус. јез.(10%)	-	1	-	VI-1
	+ физика(5%)				
	-енглески језик (60%)	-	1	-	VII-1
4.	Деф.-логопед	1	-	-	VII-1
5.	Деф.-реедукатор	1	-	-	VII-1
6.	Деф.-наст. кор. прев. вежби	1	-	-	VII-1
7.	Секретар установе	1	-	-	VII-1
8.	Дипл. економиста	1	-	-	VII-1
9.	Педагог (стручни сарадник)	1	-	-	VII-1
10.	Деф.-спец. педагог (40%)	-	-	1	VII-1
11.	Деф.-библиотекар (50%)	-	1	-	VII-1
12.	Домар/мајстор одржавања	1	-	-	IV-1
13.	Чистачица	1	-	-	I-1
14.	Медицински техничар	1	-	-	IV-1

#### IV УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

##### Директор установе у посебним условима

#### Члан 18.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача 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, а такође мора и да испуњава следеће услове:

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

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

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. овог 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.

Директор установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује орган управљања.

## **Наставници и стручни сарадници**

### **Члан 19. Врста стручне спреме**

Послове наставника и стручних сарадника може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл. гласник РС – Просветни гласник РС“, бр. 17/2018), као и Правилника о изменама и допуни Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Сл. гласник РС – Просветни гласник РС“, бр. 6/2020).

-Разредну наставу од I до IV разреда, односно од I до VIII разреда може да обавља дефектолог-наставник (дипл. дефектолог/мастер) који има одговарајућу високу школску спрему, односно смер.

-Предметну наставу од V до VIII разреда може да обавља: 1) дефектолог-наставник (дипл. дефектолог/мастер) и 2) наставник који има одговарајућу високу школску спрему за предмет из кога изводи образовно-васпитни рад и који је оспособљен на дефектолошком факултету за рад са ученицима ометеним у развоју.

-Ако се настава изводи као разредно–предметна од V до VIII разреда, разредну наставу може да изводи дефектолог-наставник из става 1. овог члана, а предметну наставу наставник из става 2. овог члана.

Изузетно, разредну и предметну наставу може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице из члана 16. овог правилника мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Наставници, стручни сарадници и васпитачи који обављају образовно-васпитни рад са ученицима ометеним у развоју који не испуњавају прописане услове у погледу степена и врсте школске спреме, могу и даље да обављају тај рад ако су до ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања, најмање 25 година обављали образовно-васпитни рад, а од тога најмање 15 година са ученицима ометеним у развоју.

### **Члан 20. Дозвола за рад-лиценца**

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

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни рад са рад са децом са сметњама у развоју ако је за то оспособљен по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника или 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 асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3 тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

## **Члан 21.** **Остали услови**

У радни однос може да буде примљен наставник и стручни сарадник, под условима прописаним законом и 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 родоскрнављење, за кривично дело примање или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује образовно васпитни рад.

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

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

За рад на одређеним пословима, изузетно, могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са Законом о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

## **Члан 22.** **Разредна и предметна настава**

Разредну наставу од I до IV разреда, односно од I до VIII разреда може да обавља дефектолог-наставник који има одговарајућу високу школску спрему.

**Члан 23.**  
**Предметна настава**

Предметну наставу од V до VIII разреда може да обавља наставник који има одговарајућу високу школску спрему за предмет из кога изводи образовно-васпитни рад и који је оспособљен на дефектолошком факултету за рад са ученицима ометеним у развоју.

Наставник српског језика (руски језик)	- Број извршилаца 2 (50%) (50%+15%)
Наставник ликовне културе (грађ.васп.)	- Број извршилаца 1 (40%+20%+15%)
Наставник музичке културе (историје)	- Број извршилаца 1 (20%+20%)
Наставник физичког васпитања (СНА)	- Број извршилаца 1 (75%+5%)
Наставник математике и физике	- Број извршилаца 1 (90+10%)
Наст. групе предмета(биол,геог,хем)	- Број извршилаца 1 (40%+40%+20%)
Наставник технике и техн. и информ.	- Број извршилаца 1 (80%+20%)
Наставник енглеског језика	- Број извршилаца 1 (60%)

Број извршилаца 9

**Члан 24.**  
**Стручни сарадници у настави у посебним условима**

Стручни сарадник у настави- **Логопед**:

- професор, односно дипломирани дефектолог за рад са децом са сметњама у говору;

- дипломирани дефектолог-логопед.

Број извршилаца 1

Стручни сарадник у настави- **Реедукатор**:

- дипломирани дефектолог- реедукатор/логопед

Број извршилаца 1

Стручни сарадник у настави- **Наставник корективно-превентивних вежби**:

- дипломирани дефектолог- соматопед

- дипломирани професор физичког васпитања

Број извршилаца 1

**Члан 25.**  
**Стручни сарадник-педагог у посебним условима**

Послове стручног сарадника-педагога могу да обављају:

- професор педагогије,
- дипломирани педагог – општи смер или смер школске педагогије,
- дипломирани школски педагог – психолог ,
- дипломирани педагог,
- мастер педагог,
- дипломирани педагог – мастер

Број извршилаца 1

**Члан 26.**  
**Стручни сарадник-специјални педагог у посебним условима**

Послове стручног сарадника-специјалног педагога могу да обављају:

- дипломирани специјални педагог,
- професор, односно дипломирани дефектолог за друштвену самозаштиту и ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању,
- мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Превенција и третман поремећаја понашања,
- дипломирани дефектолог – мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Превенција и третман поремећаја понашања,
- мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора,
- дипломирани дефектолог – мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора.

Број извршилаца 0,50

**Члан 27.**  
**Приправник**

Приправник јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самостални образовно-васпитни рад наставника, стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, 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.

Приправник који има одговарајуће образовање 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.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу–престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на који је заснован.

**Члан 28.**  
**Приправник-стажиста**

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

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

Установа и приправник стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, којим се заснива радни однос.

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

**Члан 29.**  
**Ваннаставно особље**

**1. Секретар установе у посебним условима**

Дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом са секретара, правосудним испитом, стручним испитом за рад у органима државне управе или државним стручним испитом.

Број извршилаца 1

**2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима**

Дипломирани економиста-мастер или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, или виша економска школа.

Број извршилаца 1

**3. Стручни сарадник-библиотекар у посебним условима**

Дипломирани дефектолог или професор српског језика и књижевности/лице остручено на дефектолошком факултету

Број извршилаца 0,50

**4. Медицински техничар у посебним условима**

IV степен стручне спреме (смер: општи)  
положен стручни испит, као и завршен приправнички стаж

Број извршилаца 1

**5. Домар/мајстор одржавања у посебним условима**

III или IV степен стручне спреме  
(машинске, браварске, столарске, електричарске струке)

Број извршилаца 1

**6. Радници на одржавању чистоће/чистачица у посебним условима**

завршена основна школа (I ссс)

Број извршилаца 1



## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 30.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор школе.

### Члан 31.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор школе.

### Члан 32.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду и Закона о основама система образовања и васпитања и других прописа о школама, колективни уговор и статут школе.

### Члан 33.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи претходни Правилник са свим изменама и допунама.

### Члан 34.

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

Број 01-510/22  
У Алексинцу, дана 31.08.2022.године

Директор школе



*М. Стаменковић*  
\_\_\_\_\_  
(Марија Стаменковић)