

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „БЕОГРАД“

Бр. 419  
20 APR 2022 20 год.  
Београд, Делиградска 31, тел. 2684-544

---

Медицинска школа „Београд“

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ „БЕОГРАД“

Београд, април 2022.године

## САДРЖАЈ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	3
ПОСЛОВИ, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА.....	5
1. Директор установе.....	5
2. Помоћник директора установе .....	6
3. Наставник предметне – теоријске наставе.....	8
4. Наставник наставе вежби у разредено-часовном систему и блоку .....	9
5. Систематизација послова и радних задатака обухвата следеће послове и радне задатке са бројем извршилаца.....	10
6. Стручни сарадник.....	47
7. Координатор – организатор наставе.....	62
8. Организатор наставе – слепих и слабовидих.....	63
9. Наставник– стручни сарадник за образовање одраслих .....	64
10. Правна, финансијска и административна служба .....	66
11. Послови техничког одржавања .....	75
12. Послови одржавања хигијене .....	79
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	80

На основу члана 24. става 1. - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18), члана 126. става 4. тачке 19), Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, и 129/21.), Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 14/2020, 15/2020 и 1/2021), Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита ( "Службени гласник "Републике Србије - "Просветни гласник", бр. 21/2015, 11/2016, 13/2018, 5/2019, 2/2020 и 14/2020 ), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), члана 56. става 3. тачке 25), и члана 46. става 1. тачке 1), Статута Медицинске школе „Београд“ (дел. бр. 10/07 од 04.02.2022.год.), директор Медицинске школе „Београд“ дана 20.04.2022. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

### **МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ “БЕОГРАД”**

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи „Београд“ у Београд (у даљем тексту : Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Школи и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

##### **Члан 2.**

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

##### **Члан 3.**

За свако радно место, даје се назив, опис послова, услови прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци и табеларни приказ потребног броја извршилаца који се изражава нормом непосредног рада.

##### **Члан 4.**

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи. Услови погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и подзаконским актима којима се уређује степен и врста стручне спреме

наставника и стручних сарадника која могу обављати образовно-васпитни рад у стручној школи. Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

#### Члан 5.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

#### Члан 6.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада.

#### Члан 7.

Број извршилаца за свако радно место утврђује директор Школе за сваку школску годину, према броју часова свих облика образовно-васпитног рада, по наставном плану и програму рада Школе, као и обиму других послова којима се обезбеђује обављање делатности Школе.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет, односно шест наставних дана а структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље утврђује се годишњим планом рада и школским календаром.

#### Члан 8.

Због специфичности организације и карактера рада школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

#### Члан 9.

Радници могу остваривати четрдесетчасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

#### Члан 10.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе.

**ПОСЛОВИ, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

**Члан 8.**

У складу са чл. 1. овог Правилника у Медицинској школи „Београд“ у Београду, утврђује се следећа систематизација послова у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

<b>РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ</b>	
Шифра радног места ПО10100	
1. Назив радног места	Директор установе
2. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
3. Захтевана додатна знања испити / радно искуство / компетенције	<p>дозвола за рад наставника или стручног сарадника (лиценца)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обука и положен испит за директора установе (лиценца);</li> <li>- најмање осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.</li> </ul> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- професионални углед.</p>
4. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом, заступа и представља установу;</li> <li>- самостално одлучује о вођењу послова школе, о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом;</li> <li>- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;</li> <li>- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li> <li>- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;</li> <li>- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li> <li>- располаже средствима установе у складу са законом;</li> <li>- спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>- координира радом установе;</li> <li>- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;</li> <li>- планира, организује и контролише рад запослених у установи;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;</li> <li>- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li> <li>- стара се и обезбеђује законитост рада у установи;</li> <li>- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;</li> <li>- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;</li> <li>- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;</li> <li>- прати остваривање развојног плана установе;</li> <li>- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;</li> <li>- благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;</li> <li>- обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;</li> <li>- сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;</li> <li>- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;</li> <li>- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;</li> <li>- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;</li> <li>- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;</li> <li>- стручно се усавршава.</li> </ul>
--	--

**Члан 9.**

<b>РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ</b>	
Шифра радног места      ПО10200	
1. Назив радног места	Помоћник директора установе
2. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.</li> </ul>

	године.
3. Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за наставника
4. Захтевана додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 године искуства;</li> <li>- професионални углед у школи;</li> <li>- основно знање рада на рачунару.</li> </ul>
5. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа стручну помоћ директору;</li> <li>- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;</li> <li>- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације рада школе;</li> <li>- руководи радом једне или више организационих јединица;</li> <li>- планира и распоређује послове на запослене;</li> <li>- прати и оцењује рад руководиоца и запослених;</li> <li>- асистира директору у унапређењу организације рада;</li> <li>- координира рад и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину;</li> <li>- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;</li> <li>- сарађује са одељењским старешинама и представницима стручних већа и актива;</li> <li>- учествује у изради Годишњег програма рада и Годишњег извештаја о раду;</li> <li>- руководи и одговоран је за педагошки рад установе, организује и руководи радом стручних већа;</li> <li>- председава Наставничким већем, и педагошким колегијумом у одсуству директора уз његово овлашћење;</li> <li>- може да обавља и послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора;</li> <li>- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;</li> <li>- стручно се усавшава;</li> <li>- непосредно прати наставни процес;</li> <li>- одржава часове редовне наставе;</li> <li>- организује замену часова;</li> <li>- остварује непосредни контакт са ученицима, родитељима;</li> <li>- упознаје наставнике са новинама у плановима и програмима, правилницима и другим актима;</li> <li>- сарађује са приправницима;</li> <li>- учествује у прегледу педагошке документације и јавних исправа;</li> <li>- стара се о спровођењу и поштовању кућног реда, правила понашања и предузимање мера за остваривање безбедности ученика и поштовање протокола о насиљу;</li> <li>- присуствује седницама стручних органа школе;</li> <li>- организује и врши контролу друштвено-корисног рада ученика, уколико за тим има потребе;</li> <li>- ради на припреми, организацији и извођењу екскурзија;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем странака;</li> <li>- сарађује са локалном самоуправом ради реализовања културне и јавне делатности школе;</li> <li>- други послови по налогу директора.</li> </ul>
--	---

Број извршилаца: 1,50., у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

#### Члан 10.

<b>РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ - ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ</b>	
Шифра радног места      П020100	
1. Назив радног места	Наставник предметне - теоријске наставе
2. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
4. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;</li> <li>- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;</li> <li>- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду плана и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;</li> <li>- ради у испитним комисијама;</li> <li>- обавља послове ментора приправнику;</li> <li>- учествује у спровођењу испита;</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;</li> <li>- ради у тимовима и органима установе;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим</li> </ul>



	<p>институцијама;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и учествује у реализацији екскурзија, излета, посета, наставе у природи;</li> <li>- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>- учествује у спровођењу свих врста испита;</li> <li>- учествује у изради прописаних документа установе;</li> <li>- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама, фирмама, основним и средњим школама, високо школским институцијама, институцијама културе и сл. ;</li> <li>- припрема ученике за учешће на такмичењима и конкурсима;</li> <li>- помаже ученицима у раду ученичког парламента;</li> <li>- учествује у сталним и повремени комисијама, комисијама за испите;</li> <li>- обавља дежурство;</li> <li>- обавља часове одељењског старешине у оквиру одељењског старешинства;</li> <li>- обавља послове руковођења кабинетима, послове око уписа ученика, послове израде извештаја, секретара испитног одбора, записничара на седницама, записничарима у комисијама административне послове у вези редовног и ванредног школовања, спровођења мера безбедности и здравља на раду, прати примену правилника о безбедности и насиља у школе;</li> <li>- ради у испитним комисијама за редовне и ванредне ученике, комисијама за упис, комисијама за набавке, учествују у раду тимова, припрема и реализује родитељске састанке, обезбеђује примену свих правила понашања, сарађује са родитељима, и друге послове по налогу директора;</li> <li>- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;</li> <li>- стручно се усавршава.</li> </ul>
--	---

Број извршилаца:./ у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

#### Члан 11.

<b>РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК НАСТАВЕ ВЕЖБИ У РАЗРЕДНО-ЧАСОВНОМ СИСТЕМУ И БЛОКУ</b>	
Шифра радног места	П020500
1. Назив радног места	Настаник вежби у разредно-часовном систему и блоку
2. Захтевана стручна спрема/врста образовања	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 или специјалистичке струковне

	<p>студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>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;</p> <p>Напомена:</p> <p>За лица затечена на овим радним местима важи:</p> <p>4) образовање петог степена стручне спреме односно специјалистичко образовање;</p>
3. Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за наставника
4. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, припрема и остварује наставу вежби у разредно-часовном систему и блоку, и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом рада школе;</li> <li>- сарађује са родитељима и старатељима ученика, са установама и другим организацијама у циљу реализације наставе;</li> <li>- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;</li> <li>- обавља послове ментора приправнику;</li> <li>- учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на вежби и блок наставе;</li> <li>- у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;</li> <li>- обавља послове одељењског старешине;</li> <li>- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;</li> <li>- прати и проучава прописе из делокруга свога рада</li> </ul>

Број извршилаца: / у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

#### Члан 12.

Систематизација послова и радних задатака обухвата следеће послове и радне задатке са бројем извршилаца:

Ред.	Назив посла	степен стручне
бр.	радног задатка	спреме

1. Наставник српског језика и књижевности	VII
2. Наставник енглеског језика	VII
3. Наставник француског језика	VII
4. Наставник руског језика	VII
5. Наставник немачког језика	VII
6. Наставник социологије	VII
7. Наставник социологије са правима грађана	VII
8. Наставник филозофије	VII
9. Наставник историје	VII
10. Наставник музичке уметности	VII
11. Наставник ликовне културе	VII
12. Наставник грађанског васпитања	VII
13. Наставник физичког васпитања	VII
14. Наставник математике	VII
15. Наставник рачунарства и информатике	VII
16. Наставник географије	VII
17. Наставник физике	VII
18. Наставник хемије	VII
19. Наставник биологије	VII
20. Наставник верске наставе	VII
21. Наставник устава и права грађана	VII
22. Наставник предузетништва	VII
23. Наставник анатомије и физиологије	VII
24. Наставник латинског језика	VII
25. Наставник хигијене са здрав.васп.	VII
26. Наставник микробиологије са епидемиол.	VII
27. Наставник медицинске биохемије	VII
28. Наставник патологије	VII
29. Наставник психологије	VII
30. Наставник предшколске педагогије	VII
31. Наставник књижевности за децу	VII
32. Наставник здравствене психологије	VII
33. Наставник фармакологије	VII
34. Наставник инфектологије	VII
35. Наставник педијатрије	VII/2
36. Наставник интерне медицине	VII
37. Наставник прве помоћи	VII; VI
38. Наставник медицинске етике	VII
39. Наставник исхране	VII
40. Наставник основа клиничке медицине	VII
41. Наставник гинекологије и акушерства	VII/2
42. Наставник хирургије	VII
43. Наставник неурологије	VII
44. Наставник психијатрије	VII
45. Наставник познавања препарата	VII
46. Наставник неуропсихијатрије	VII
47. Наставник културе тела	VII
48. Наставник медицинске географије	VII
49. Наставник медицинске информатике	VII

50. Наставник здравствене неге
- теоријска настава VII; VI
  - настава вежби и блок настава VII; VI
51. Наставник акушерства са негом
- теоријска настава VII/2
  - настава вежби и блок настава VII; VI;
52. Наставник педијатрије са негом
- теоријска настава VII/2
  - настава вежби и блок настава VII; VI;
53. Наставник гинекологије са негом
- теоријска настава VII/2
  - настава вежби и блок настава VII; VI;
54. Наставник Хирургије са негом
- теоријска настава VII/2
  - настава вежби и блок настава VII; VI
55. Наставник здравствене неге деце раног узраста
- теоријска настава VII; VI
  - настава вежби и блок настава VII; VI
56. Наставник дечје психологије
- теоријска настава VII
  - настава вежби и блок настава VII
57. Наставник васпитања и неге деце
- теоријска настава VII
  - настава вежби и блок настава VII; VI;
58. Наставник музичког васпитања деце раног узраста
- теоријска настава VII
  - настава вежби и блок настава VII;
59. Наставник педијатрије са негом
- теоријска настава VII/2
  - настава вежби и блок настава VII; VI;
60. Наставник здравствене неге деце
- теоријска настава VII; VI
  - настава вежби и блок настава VII; VI
61. Наставник психологије и дечје психологије
- теоријска настава VII
  - настава вежби и блок настава VII
62. Наставник дечје хирургије са негом
- теоријска настава VII/2
  - настава вежби и блок настава VII; VI;

63. Наставник дечје неуропсихијатрије са негом  
 - теоријска настава VII/2  
 - настава вежби и блок настава VII; VI;
64. Наставник акушерства и гинекологије са негом  
 - теоријска настава VII/2  
 - настава вежби и блок настава VII; VI;
65. Наставник здравствене неге и рехабилитације  
 - теоријска настава VII; VI  
 - настава вежби и блок настава VII; VI
66. Наставник физикалне терапије  
 - теоријска настава VII/2  
 - настава вежби и блок настава VII; VI
67. Наставник кинезиологије  
 - теоријска настава VII/2  
 - настава вежби и блок настава VII; VI;
68. Наставник основа клиничке медицине  
 - теоријска настава VII/2  
 - настава вежби и блок настава VII; VI;
69. Наставник кинезитерапије  
 - теоријска настава VII/2  
 - настава вежби и блок настава VII; VI;
70. Наставник масаже  
 - теоријска настава VII/2  
 - настава вежби и блок настава VII; VI;
71. Наставник специјалне рехабилитације  
 - теоријска настава VII/2  
 - настава вежби и блок настава VII; VI;
72. Наставник здравствене неге  
 - теоријска настава VII; VI  
 - настава вежби и блок настава VII; VI
73. Наставник основа неге и рехабилитације  
 - теоријска настава VII; VI  
 - настава вежби и блок настава VII; VI
74. Наставник масаже  
 - теоријска настава VII  
 - настава вежби и блок настава VII; VI
75. Наставник дерматологије са негом VII

76. Наставник медицинске рехабилитације	
- теоријска настава	VII; VI
- настава вежби и блок настава	VII; VI
77. Наставник здравствене неге у кући	VII

### Члан 13.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада општеобразовних предмета може да изводи за:

#### 1. Српски језик и књижевност:

- (1) професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност;
- (2) професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик;
- (3) професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност;
- (4) професор српског језика и српске књижевности;
- (5) професор српскохрватског језика са јужнословенским језицима;
- (6) професор југословенске књижевности и српског језика;
- (7) професор југословенске књижевности са страним језиком;
- (8) професор српског језика и књижевности;
- (9) професор српске књижевности и језика;
- (10) професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу;
- (11) професор југословенских књижевности;
- (12) дипломирани филолог за књижевност и српски језик;
- (13) дипломирани филолог за српски језик и књижевност;
- (14) дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима;
- (15) мастер професор језика и књижевности (студијски програми: Српски језик; Српски језик и књижевност; Српска књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са општом књижевношћу; Српска филологија: српски језик и лингвистика; Српска филологија: српски језик и књижевност; Српски језик и примењена лингвистика; Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност; Компаративна књижевност са теоријом књижевности);
- (16) мастер филолог (студијски програми: Српски језик; Српски језик и књижевност; Српска књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са општом књижевношћу; Српска филологија: српски језик и лингвистика; Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност);
- (17) мастер професор књижевности и језика (србиста);
- (18) мастер професор књижевности и језика - компаратиста;
- (19) мастер професор предметне наставе.

Лице из тачке 1) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима Српски језик и књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са компаратистиком; Српска филологија: српски језик и књижевност; Србистика.

## 2. Енглески језик:

- професор, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност;
- професор енглеског језика и књижевности и италијанског језика и књижевности;
- професор енглеског језика и књижевности и немачког језика и књижевности;
- дипломирани филолог англиста;
- дипломирани професор енглеског језика и књижевности;
- мастер филолог (студијски програм Англистика; студијски програм или главни предмет, односно профил Енглески језик и књижевност);
- мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Енглески језик и књижевност);
- мастер професор предметне наставе.

Лица која су стекла академско звање мастер, морају да имају претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Енглески језик и књижевност; Енглески језик и књижевност; Англистика; Енглески језик и књижевност са другом страном филологијом.

## 3. Француски језик:

- професор, односно дипломирани филолог за француски језик и књижевност;
- професор француског језика и књижевности;
- мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Француски језик и књижевност);
- мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Француски језик и књижевност);
- мастер професор предметне наставе.

Лица која су стекла академско звање мастер, морају да имају претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Француски језик и књижевност; Француски језик и књижевност; Француски језик и књижевност са другим романским језиком и културом.

## 4. Руски језик:

- професор, односно дипломирани филолог за руски језик и књижевност;
- професор руског језика и књижевности;
- мастер професор слависта – руски језик и књижевност;
- професор пољског језика и књижевности и руског језика и књижевности;
- мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Руски језик и књижевност);
- мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Руски језик и књижевност);
- мастер професор предметне наставе.

Лица која су стекла академско звање мастер, морају да имају претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Руски језик и књижевност; Руски језик и књижевност.

## 5. Немачки језик:

- професор, односно дипломирани филолог за немачки језик и књижевност;
- професор немачког језика и књижевности;
- професор енглеског језика и књижевности и немачког језика и књижевности;
- мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Немачки језик и књижевност);
- мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Немачки језик и књижевност);
- мастер професор предметне наставе.

Лица која су стекла академско звање мастер, морају да имају претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Немачки језик и књижевност; Немачки језик.

## 6. Социологија:

- (1) професор социологије, односно дипломирани социолог;
- (2) професор социологије и филозофије;
- (3) професор филозофије и социологије;
- (4) дипломирани политиколог, наставни смер;
- (5) дипломирани политиколог за друштвено-политичке односе;
- (6) мастер социолог;
- (7) мастер професор предметне наставе.

Лице из тачке б) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије социологије.



Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из става 1. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Социологија може да изводи и:

- професор марксизма.

## 7. Социологија са правима грађана

1) дипломирани социолог;

(2) дипломирани правник;

(3) дипломирани политиколог (сви смерови, осим смера социјални рад, социјална политика и новинарски смер);

(4) професор социологије;

(5) професор социологије и филозофије;

(6) професор филозофије и социологије;

(7) мастер професор предметне наставе.”.

(8) мастер социолог;

(9) мастер правник.

Лице из тачке 7) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије социологије или основне академске студије из области права.

## 8. Филозофија:

(1) професор филозофије, односно дипломирани филозоф;

(2) дипломирани професор филозофије;

(3) мастер филозоф;

(4) мастер професор филозофије;

(5) мастер професор предметне наставе.

Лице из тачке 8) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије филозофије.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из става 1. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Филозофија може да изводи и:

- професор филозофије и социологије.

## 8/1 Медицинска етика:

- (1) професор филозофије;
- (2) дипломирани филозоф;
- (3) професор филозофије и социологије;
- (4) мастер филозоф.

#### **9. Историја:**

- (1) професор историје;
- (2) дипломирани историчар;
- (3) професор историје - географије;
- (4) дипломирани историчар - мастер;
- (5) мастер историчар;
- (6) мастер професор предметне наставе.

Лице из тачке 10) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије историје.

#### **10. Мизичка уметност:**

- (1) академски музичар;
- (2) дипломирани музичар (сви смерови);
- (3) дипломирани музиколог;
- (4) дипломирани музички педагог;
- (5) дипломирани музичар за медијску област;
- (6) професор солфеђа и музичке културе;
- (7) професор музичке културе;
- (8) професор музичког васпитања;
- (9) дипломирани етномузиколог;
- (10) академски музичар - композитор;
- (11) дипломирани композитор;
- (12) дипломирани музичар - педагог;
- (13) мастер теоретичар уметности (професионални статуси: музички педагог; етномузиколог; музиколог; музички теоретичар);
- (14) мастер музички уметник (сви професионални статуси);
- (15) мастер композитор;
- (16) дипломирани трубач;
- (17) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).

## 11. Ликовна култура:

- (1) професор ликовних уметности;
- (2) дипломирани сликар - професор ликовне културе;
- (3) академски сликар - ликовни педагог;
- (4) дипломирани вајар - професор ликовне културе;
- (5) академски вајар - ликовни педагог;
- (6) дипломирани графички дизајнер - професор ликовне културе;
- (7) академски графичар - ликовни педагог;
- (8) дипломирани графичар - професор ликовне културе;
- (9) дипломирани уметник фотографије - професор ликовне културе;
- (10) дипломирани уметник нових ликовних медија - професор ликовне културе;
- (11) дипломирани графичар визуелних комуникација - професор ликовне културе;
- (12) професор или дипломирани историчар уметности;
- (13) дипломирани сликар;
- (14) дипломирани вајар;
- (15) дипломирани графичар;
- (16) дипломирани графички дизајнер;
- (17) дипломирани архитекта унутрашње архитектуре;
- (18) дипломирани сликар зидног сликарства;
- (19) лице са завршеним факултетом ликовних уметности;
- (20) лице са завршеним факултетом примењених уметности;
- (21) лице са завршеним факултетом примењених уметности и дизајна;
- (22) мастер ликовни уметник (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна);
- (23) мастер примењени уметник (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна);
- (24) мастер конзерватор и рестауратор (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна);
- (25) мастер дизајнер (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно, примењене уметности и дизајна);
- (26) мастер историчар уметности (завршене основне академске студије из области историје уметности);
- (27) дипломирани костимограф;
- (28) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).

## 12. Грађанско васпитање:

- (1) лице које испуњава услове за наставника одговарајуће стручне школе;
- (2) лице које испуњава услове за стручног сарадника стручне школе;
- (3) дипломирани етнолог;
- (4) етнолог - антрополог;
- (5) професор одбране и заштите.

Наведена лица могу да изводе наставу уколико су, у складу са прописом којим се уређује стално стручно усавршавање и стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника, савладала програм обуке за извођење наставе из предмета грађанско васпитање за одговарајући разред, односно која су претходно завршила неке од следећих програма: Обука за наставника грађанског васпитања; Интерактивна обука/тимски рад; Умеће одрастања; Умеће комуникације; Активна настава кроз учење; Едукација за ненасиље; Речи су прозори и зидови; Чувари осмеха; Учионица добре воље; Култура критичког мишљења; Буквар дечијих права; Дебатни клуб; Безбедно дете; Злостављање и занемаривање деце; Здравно да сте; или која имају завршен специјалистички курс за наставнике грађанског васпитања на одговарајућој високошколској установи.

## 13. Физичко васпитање

### Култура тела:

- (1) професор физичког васпитања;
- (2) дипломирани педагог физичке културе;
- (3) професор физичке културе;
- (4) професор физичког васпитања - дипломирани тренер са знаком спортске гране;
- (5) професор физичког васпитања - дипломирани организатор спортске рекреације;
- (6) професор физичког васпитања - дипломирани кинезитерапеут;
- (7) дипломирани професор физичког васпитања и спорта - мастер;
- (8) дипломирани професор физичког васпитања кинезитерапије - мастер;
- (9) мастер професор физичког васпитања и спорта;
- (10) мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије;
- (11) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).

## 14. Математика:

- (1) професор математике;
- (2) дипломирани математичар;
- (3) дипломирани математичар за теоријску математику и примене;

- (4) дипломирани математичар за рачунарство и информатику;
- (5) дипломирани математичар - информатичар;
- (6) дипломирани математичар - професор математике;
- (7) дипломирани математичар за математику економије;
- (8) професор математике - теоријско усмерење;
- (9) професор математике - теоријски смер;
- (10) професор математике и рачунарства;
- (11) професор информатике - математике;
- (12) професор хемије - математике;
- (13) професор географије - математике;
- (14) професор физике - математике;
- (15) професор биологије - математике;
- (16) дипломирани математичар - астроном;
- (17) дипломирани математичар - теоријска математика;
- (18) дипломирани математичар - примењена математика;
- (19) дипломирани математичар - математика финансија;
- (20) дипломирани инжењер математике (са изборним предметом Основи геометрије);
- (21) дипломирани информатичар;
- (22) дипломирани професор математике - мастер;
- (23) дипломирани математичар - мастер;
- (24) мастер математичар;
- (25) мастер професор математике;
- (26) мастер математичар – професор математике.

Лице из тачке 13) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима Математика или Примењена математика (са положеним испитом из предмета Геометрија или Основи геометрије).

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из ст. 1. и 2. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Математика може да изводи и:

- мастер професор математике и информатике;
- мастер професор информатике и математике;
- мастер професор физике и математике;
- мастер професор математике и физике.

Лице из става 3. ове тачке мора да има претходно завршене основне академске студије двопредметне наставе математике и информатике или математике и физике.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета математика у подручју рада Економија, право и администрација може да изводи:

- дипломирани математичар - мастер математике финансија.

## 15. Рачунарство и информатика:

- (1) професор информатике, односно дипломирани информатичар;
- (2) професор математике и рачунарства;
- (3) професор математике, односно дипломирани математичар, смер рачунарство и информатика;
- (4) дипломирани математичар за рачунарство и информатику;
- (5) дипломирани инжењер електротехнике, сви смерови, односно одсеци;
- (6) дипломирани инжењер електронике, сви смерови, односно одсеци;
- (7) дипломирани инжењер за информационе системе, односно дипломирани инжењер организације за информационе системе или дипломирани инжењер организационих наука, одсеци за информационе системе, информационе системе и технологије;
- (8) дипломирани инжењер информатике, односно дипломирани инжењер рачунарства;
- (9) дипломирани економист, смерови: кибернетско-организациони, економска статистика и информатика, економска статистика и кибернетика, статистика и информатика или статистика, информатика и квантна економија;
- (10) професор технике и информатике;
- (11) дипломирани математичар;
- (12) дипломирани информатичар;
- (13) дипломирани информатичар - пословна информатика;
- (14) дипломирани информатичар - професор информатике;
- (14а) дипломирани инжењер организационих наука – одсек за управљање квалитетом;
- (14б) мастер инжењер софтвера;
- (14в) мастер инжењер информационих технологија и система;
- (14г) мастер дизајнер медија у образовању;
- (14д) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).
- (15) дипломирани информатичар - мастер;
- (16) дипломирани професор информатике - мастер;
- (17) дипломирани информатичар - мастер пословне информатике;
- (18) дипломирани професор технике и информатике - мастер;
- (19) мастер математичар;
- (20) мастер информатичар;
- (21) мастер инжењер електротехнике и рачунарства;
- (22) мастер инжењер информационих технологија;

(23) мастер професор технике и информатике;

(24) мастер инжењер организационих наука (студијски програм Информациони системи и технологије или Софтверско инжењерство и рачунарске науке);

(25) мастер дизајнер медија у образовању;

(26) мастер професор информатике и математике;

(27) мастер професор технике и информатике.

Лице из тачке 16) овог члана које је стекла академско звање мастер мора имати, у оквиру завршених студија, положених најмање пет предмета из области рачунарства и информатике (од тога најмање један из области *Програмирање*) и најмање два предмета из једне или две следеће области - *Математика* или *Теоријско рачунарство*, што доказују потврдом издатом од стране матичне високошколске установе.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Рачунарство и информатика може да изводи и лице које је стекла академско звање мастер, а у оквиру завршених студија има положених најмање пет предмета из области рачунарства и информатике (од тога најмање један из области *Програмирање*) и најмање два предмета из једне или две следеће области - *Математика* или *Теоријско рачунарство*.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Рачунарство и информатика може да изводи и лице које је на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, савладало програм рачунарства и информатике у трајању од најмање четири семестра.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из ст. 1, 3. и 4. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Рачунарство и информатика могу да изводе и лица која су стекла стручни назив струковни специјалиста, ако у оквиру завршених студија имају положених најмање пет предмета из области рачунарства и информатике (од тога најмање један из области *Програмирање*) и најмање два предмета из једне или две следеће области - *Математика* или *Теоријско рачунарство*.

Испуњеност услова из ст. 2-5. ове тачке утврђује министарство надлежно за послове образовања, на основу наставног плана и програма студија, односно студијског програма.

#### 15/1 Медицинска информатика:

1) професор информатике, односно дипломирани информатичар;

(2) професор математике, односно дипломирани математичар, смер рачунарство и информатика;

(3) дипломирани инжењер електротехнике, сви смерови осим енергетског;

(4) дипломирани инжењер електронике, сви смерови осим индустријске енергетике;

(5) дипломирани инжењер за информационе системе, односно дипломирани инжењер организације за информационе системе или дипломирани инжењер организационих наука, одсеци за информационе системе, информационе системе и технологије;

(6) дипломирани инжењер информатике, односно дипломирани инжењер рачунарства;

(7) дипломирани економист, смерови: кибернетско-организациони, економска статистика и информатика, економска статистика и кибернетика, статистика и информатика или статистика, информатика и квантна економија;

- (8) дипломирани информатичар;
- (9) дипломирани информатичар - пословна информатика;
- (10) дипломирани информатичар - професор информатике;
- (11) дипломирани информатичар - мастер;
- (12) дипломирани професор информатике - мастер;
- (13) дипломирани информатичар - мастер пословне информатике;
- (14) мастер математичар;
- (15) мастер информатичар;
- (16) мастер инжењер електротехнике и рачунарства;
- (17) мастер професор технике и информатике;
- (18) мастер инжењер информационих технологија;
- (19) мастер инжењер организационих наука (студијски програм Информациони системи и технологије или Софтверско инжењерство и рачунарске науке).

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Медицинска информатика може да изводи и лице које је на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, савладало програм рачунарства и информатике у трајању од најмање четири семестра.

Лица која су стекла академско звање мастер, морају имати, у оквиру завршених основних академских студија, положено најмање пет информатичких предмета (од тога најмање један из области Програмирање и најмање један из области Објектно оријентисано програмирање) и најмање три предмета из области Математика.

Испуњеност услова из ст. 2. и 3. ове тачке утврђује министарство надлежно за послове образовања, на основу наставног плана и програма студија.

## 16. Географија

### Медицинска географија:

- (1) професор географије;
- (2) дипломирани географ;
- (3) професор историје - географије;
- (4) дипломирани географ - просторни планер;
- (5) дипломирани професор географије - мастер;
- (6) дипломирани географ - мастер;
- (7) мастер географ;
- (8) мастер професор географије;
- (9) мастер професор географије и информатике;
- (10) мастер професор биологије и географије.



Лице из тачке 11) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије на студијском програму: географија; дипломирани географ; професор географије; двопредметне студије биологије и географије, односно географије и информатике.

#### 17. Физика:

- (1) професор физике;
- (2) дипломирани физичар;
- (3) дипломирани астрофизичар;
- (4) дипломирани инжењер физике, смер индустријска физика;
- (5) дипломирани физичар за општу физику;
- (6) дипломирани физичар за примењену физику;
- (7) професор физике за средњу школу;
- (8) дипломирани физичар - истраживач;
- (9) дипломирани физичар за теоријску и експерименталну физику;
- (10) дипломирани физичар за примењену физику и информатику;
- (11) дипломирани физичар - медицинске физике;
- (12) дипломирани професор физике - мастер;
- (13) дипломирани физичар - мастер;
- (14) дипломирани физичар - мастер физике - метеорологије;
- (15) дипломирани физичар - мастер физике - астрономије;
- (16) дипломирани физичар - мастер медицинске физике;
- (17) дипломирани професор физике - хемије - мастер;
- (18) дипломирани професор физике-информатике - мастер;
- (19) дипломирани физичар - професор физике - мастер;
- (20) дипломирани физичар - теоријска и експериментална физика - мастер;
- (21) дипломирани физичар - примењена и компјутерска физика - мастер;
- (22) дипломирани физичар - примењена физика и информатика - мастер;
- (23) мастер физичар;
- (24) мастер професор физике.

Лице из тачке 14) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима из области физике.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из става 1. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Физика може да изводи и:

- професор физике - хемије;
- дипломирани физичар - информатичар;
- дипломирани физико-хемикар;
- дипломирани инжењер електротехнике, смер техничка физика;
- дипломирани астроном, смер астрофизика.

#### 18. Хемија:

- (1) професор хемије;
- (2) дипломирани хемичар;
- (3) професор биологије - хемије;
- (4) професор физике - хемије;
- (5) професор географије - хемије;
- (6) дипломирани инжењер хемије аналитички смер;
- (7) дипломирани инжењер хемије, биоорганички смер;
- (8) дипломирани хемичар опште хемије;
- (9) дипломирани хемичар за истраживање и развој;
- (10) дипломирани хемичар - смер хемијско инжењерство;
- (11) дипломирани професор хемије - мастер;
- (12) дипломирани хемичар - професор хемије;
- (13) дипломирани хемичар - мастер;
- (14) дипломирани професор физике - хемије - мастер;
- (15) дипломирани професор биологије - хемије - мастер;
- (16) мастер хемичар;
- (17) мастер професор хемије;
- (18) мастер физикохемикар;
- (19) дипломирани професор биологије и хемије.

Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије хемије.

#### 19. Биологија:

- (1) професор биологије;
- (2) дипломирани молекуларни биолог и физиолог;

- (3) дипломирани биолог;
- (4) професор биологије - хемије;
- (5) дипломирани професор биологије и хемије;
- (6) дипломирани биолог за екологију и заштиту животне средине;
- (7) дипломирани биолог, смер заштита животне средине;
- (8) дипломирани биолог заштите животне средине;
- (9) дипломирани биолог - еколог;
- (10) дипломирани професор биологије;
- (11) дипломирани професор биологије - мастер;
- (12) дипломирани биолог - мастер;
- (13) дипломирани молекуларни биолог - мастер;
- (14) дипломирани професор биологије - хемије - мастер;
- (15) мастер биолог;
- (16) мастер професор биологије.

#### 20. Верска настава:

- лице које је завршило богословски факултет;
- лице које је завршило духовну академију;
- лице са завршеним факултетом које је оспособљено за извођење верске наставе.

#### 21. Устав и права грађана:

- (1) дипломирани правник;
- (2) професор социологије, односно дипломирани социолог;
- (3) дипломирани политиколог, наставни смер;
- (4) дипломирани политиколог, смер међународно-политички;
- (4а) професор социологије и филозофије;
- (4б) професор филозофије и социологије;
- (4в) мастер професор предметне наставе.
- (5) мастер правник;
- (6) дипломирани политиколог за међународне послове.

Лице из тачке 5) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије из области права.

#### 22. Предузетништво

- (1) дипломирани економиста менаџмента у здравству;
- (1а) дипломирани инжењер организационих наука;
- (1б) дипломирани инжењер организације рада;
- (1в) дипломирани економиста.
- (2) мастер менаџер;
- (3) мастер економиста;
- (4) мастер инжењер организационих наука;
- (5) дипломирани инжењер менаџмента – мастер.

#### Члан 14.

Теоријску наставу и вежбе из стручних предмета у школи може да предаје лице које има високо образовање и одговарајућу специјализацију.

Теоријску наставу и вежбе може да предаје и лице које има одговарајуће више образовање или одговарајуће основне струковне студије ако се за одређени предмет не школују наставници са високим образовањем.

Наставу вежби и блок наставу може да предаје лице које има најмање средње образовање и специјализацију након средње школе, одговарајуће више образовање или одговарајуће основне струковне студије.

#### Члан 15.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из уже стручних предмета за образовне профиле гинеколошко-акушерска сестра, медицинска сестра – васпитач, педијатријска сестра – техничар, физиотерапеутски техничар, медицинска сестра – техничар, масер и здравствени неговатељ може да предаје:

##### 1. Анатомија и физиологија:

- доктор медицине;

##### 2. Латински језик:

- професор класичне филологије;
- професор, односно дипломирани филолог који је савладао наставни план и програм високог образовања из предмета Латински језик у трајању од најмање четири семестра.

##### 3. Хигијена са здравственим васпитањем:

###### Хигијена и здравствено васпитање:

- доктор медицине, специјалиста за хигијену;
- доктор медицине, специјалиста хигијене;
- доктор медицине;

- специјалиста доктор медицине, специјалиста хигијене.

#### **4. Микробиологија са епидемиологијом:**

- доктор медицине, специјалиста за медицинску микробиологију;
- доктор медицине, специјалиста епидемиолог;
- доктор медицине;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста за медицинску микробиологију;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста епидемиолог;
- специјалиста за микробиологију (претходно завршене основне студије у области медицине, фармације или стоматологије).

#### **5. Медицинска биохемија:**

- дипломирани фармацеут, специјалиста за медицинску биохемију;
- доктор медицине, специјалиста за клиничку биохемију;
- дипломирани фармацеут;
- дипломирани биохемичар;
- доктор медицине;
- дипломирани фармацеут - медицински биохемичар;
- дипломирани биохемичар - мастер;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста клиничке биохемије;
- магистар фармације - медицински биохемичар;
- мастер биохемичар.

#### **6. Патологија:**

- доктор медицине, специјалиста патологије;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста патологије;
- доктор медицине.

#### **7. Психологија**

##### **Дечја психологија**

##### **Психологија и дечја психологија**

##### **Здравствена психологија**

- професор психологије;
- дипломирани школски психолог-педагог;

- дипломирани психолог;
- мастер психолог.

#### **8. Предшколска педагогија**

- дипломирани педагог;
- професор педагогије;
- мастер педагог.

#### **9. Књижевност за децу**

- професор српскохрватског језика и југословенске књижевности;
- професор југословенске књижевности и српскохрватског језика;
- професор југословенске и опште књижевности;
- мастер професор језика и књижевности.

#### **10. Фармакологија**

- дипломирани фармацеут;
- магистар фармације;
- доктор медицине;
- магистар фармације - медицински биохемичар.

#### **11. Инфектологија**

##### **Инфектологија са негом**

##### **(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине, специјалиста инфектолог;
- доктор медицине, специјалиста опште медицине;
- доктор медицине;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста опште медицине;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста инфектолог.

##### **(2) Вежбе и практична настава у блоку:**

- виша медицинска сестра - техничар;
- виша медицинска сестра;
- струковна медицинска сестра;

- организатор здравствене неге;
- специјалиста струковна медицинска сестра;
- дипломирана медицинска сестра;
- мастер медицинска сестра;
- виша медицинска сестра општег смера;
- виша медицинска сестра интернистичког смера;
- виша медицинска сестра хируршког смера;
- виши медицински техничар;
- дипломирани организатор здравствене неге;
- дипломирани организатор здравствене неге – мастер;
- мастер организатор здравствене неге.

Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита.

## 12. Интерна медицина

- (1) доктор медицине, специјалиста интерне медицине;
- (2) специјалиста доктор медицине, специјалиста интерне медицине.

## 13. Прва помоћ

- (1) доктор медицине;
- (2) доктор стоматологије;
- (3) специјалиста доктор медицине, одговарајуће специјализације;
- (4) виша медицинска сестра;
- (5) виша медицинска сестра - техничар;
- (6) виша медицинска сестра општег смера;
- (7) виша медицинска сестра интернистичког смера;
- (8) виша медицинска сестра хируршког смера;
- (9) виши медицински техничар;
- (10) виша медицинска сестра
- (11) струковна медицинска сестра;
- (12) организатор здравствене неге;
- (13) специјалиста струковна медицинска сестра;
- (14) дипломирана медицинска сестра;

- (15) мастер медицинска сестра;
  - (16) дипломирани организатор здравствене неге;
  - (17) дипломирани организатор здравствене неге – мастер;
  - (18) мастер организатор здравствене неге;
  - (19) мастер професор предметне наставе (претходно завршене основне академске студије у области здравства);
  - (20) струковна медицинска сестра – бабица.
- Лице из подтач. (4)–(20) ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита.

#### **14. Исхрана**

##### **(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста интерне медицине;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста опште медицине;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста хигијене;
- доктор медицине, специјалиста интерне медицине;
- доктор медицине, специјалиста опште медицине;
- доктор медицине, специјалиста хигијене.

##### **(2) Настава у блоку:**

- виша медицинска сестра;
- струковна медицинска сестра;
- специјалиста струковна медицинска сестра;
- дипломирана медицинска сестра;
- мастер медицинска сестра;
- специјалиста струковни нутрициониста дијететичар;
- виши медицински техничар.

Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита.



## 15. Основи клиничке медицине

### (1) Теоријска настава:

- доктор медицине;
- доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста опште медицине;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста интерне медицине
- доктор медицине, специјалиста специјалиста опште медицине;
- доктор медицине, специјалиста специјалиста интерне медицине;
- мастер терапеут.

### (2) Вежбе и настава у блоку:

- виша медицинска сестра;
- струковна медицинска сестра;
- специјалиста струковна медицинска сестра;
- дипломирана медицинска сестра;
- мастер медицинска сестра;
- дипломирани терапеут рехабилитације;
- дипломирани организатор здравствене неге;
- дипломирани организатор здравствене неге – мастер;
- мастер организатор здравствене неге.

Лице из подтач. (2) ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита.

## 16. Неурологија

- (1) доктор медицине, специјалиста неурологије;
- (2) специјалиста доктор медицине, специјалиста неурологије.

## 17. Психијатрија

- (1) доктор медицине, специјалиста психијатрије;
- (2) специјалиста доктор медицине, специјалиста психијатрије.

## 18. Познавање препарата

- (1) дипломирани фармацевт;
- (2) магистар фармације;
- (3) дипломирани фармацевт - медицински биохемичар;
- (4) магистар фармације, специјалиста козметолог;
- (5) доктор медицине, специјалиста дерматовенеролог;
- (6) специјалиста доктор медицине, специјалиста дерматовенеролог.

## 19. Неуропсихијатрија

- доктор медицине, специјалиста неуропсихијатар;
- доктор медицине, специјалиста неурологије;
- доктор медицине, специјалиста психијатрије;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста опште медицине;
- доктор медицине, специјалиста опште медицине;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста неурологије;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста психијатрије.

## 20. Здравствена нега

- виша медицинска сестра - техничар;
- струковна медицинска сестра;
- организатор здравствене неге;
- специјалиста струковна медицинска сестра;
- дипломирана медицинска сестра;
- мастер медицинска сестра;
- виша медицинска сестра општег смера;
- виша медицинска сестра интернистичког смера;
- виша медицинска сестра хируршког смера;
- виши медицински техничар;
- дипломирани организатор здравствене неге;
- дипломирани организатор здравствене неге – мастер;
- мастер организатор здравствене неге;
- мастер професор предметне наставе (претходно завршене основне академске студије у области здравства);
- струковна медицинска сестра – бабица.

## **21. Акушерство са негом**

### **(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине, специјалиста гинекологије и акушерства;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста гинекологије и акушерства.

### **(2) Вежбе и практична настава у блоку:**

- виша медицинска сестра - техничар;
  - виша медицинска сестра;
  - виша струковна медицинска сестра;
  - организатор здравствене неге;
  - виша гинеколошко-акушерска сестра;
  - специјалиста струковна медицинска сестра;
  - специјалиста струковна медицинска сестра бабица;
  - дипломирана медицинска сестра;
  - мастер медицинска сестра;
  - виша медицинска сестра општег смера;
  - виша медицинска сестра интернистичког смера;
  - виша медицинска сестра хируршког смера;
  - виши медицински техничар;
  - дипломирани организатор здравствене неге;
  - дипломирани организатор здравствене неге – мастер;
  - мастер организатор здравствене неге;
  - струковна медицинска сестра – бабица.
- Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовни профил гинеколошко-акушерска сестра.

## **21/1 Гинекологије са негом**

### **(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине, специјалиста за гинекологију и акушерство;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста за гинекологију и акушерство.

### **(2) Вежбе и практична настава у блоку:**

- виша медицинска сестра - техничар;
- виша медицинска сестра;
- струковна медицинска сестра;

- организатор здравствене неге;
- виша гинеколошко-акушерска сестра;
- специјалиста струковна медицинска сестра;
- специјалиста струковна медицинска сестра бабица;
- дипломирана медицинска сестра;
- мастер медицинска сестра;
- виша медицинска сестра општег смера;
- виша медицинска сестра интернистичког смера;
- виша медицинска сестра хируршког смера;
- виши медицински техничар;
- дипломирани организатор здравствене неге;
- дипломирани организатор здравствене неге – мастер;
- мастер организатор здравствене неге;
- струковна медицинска сестра – бабица.

Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовни профил гинеколошко-акушерска сестра.

## **21/2 Гинекологија и акушерство са негом Акушерство и гинекологија са негом**

### **Гинекологија и акушерство:**

#### **(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине, специјалиста гинекологије и акушерства;
- доктор медицине, специјалиста опште медицине;
- доктор медицине;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста опште медицине;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста гинекологије и акушерства

#### **(2) Вежбе и практична настава у блоку:**

- виша медицинска сестра-техничар;
- виша медицинска сестра;
- струковна медицинска сестра;
- организатор здравствене неге;
- виша гинеколошко-акушерска сестра;
- специјалиста струковна медицинска сестра;
- специјалиста струковна медицинска сестра бабица;
- дипломирана медицинска сестра;

- мастер медицинска сестра;
- виша медицинска сестра општег смера;
- виша медицинска сестра интернистичког смера;
- виша медицинска сестра хируршког смера;
- виши медицински техничар;
- дипломирани организатор здравствене неге;
- дипломирани организатор здравствене неге – мастер;
- мастер организатор здравствене неге;
- струковна медицинска сестра – бабица.

Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовни профил гинеколошко-акушерска сестра.

## **22. Педијатрија са негом** **Педијатрија**

### **(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине, специјалиста педијатар;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста педијатар.

### **(2) Вежбе и практична настава у блоку:**

- виша медицинска сестра - техничар;
- виша медицинска сестра;
- струковна медицинска сестра;
- организатор здравствене неге;
- специјалиста струковна медицинска сестра;
- дипломирана медицинска сестра;
- мастер медицинска сестра;
- виша медицинска сестра општег смера;
- виша медицинска сестра интернистичког смера;
- виша медицинска сестра хируршког смера;
- виши медицински техничар;
- дипломирани организатор здравствене неге;
- мастер организатор здравствене неге;
- дипломирани организатор здравствене неге – мастер.

Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовни профил педијатријска сестра - техничар.

## **23. Хирургије са негом** **Хирургија**

### **(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине, специјалиста опште хирургије или једне од хируршких грана;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста опште хирургије или једне од хируршких грана.

**(2) Вежбе и практична настава у блоку:**

- виша медицинска сестра - техничар;
- виша медицинска сестра;
- струковна медицинска сестра;
- организатор здравствене неге;
- специјалиста струковна медицинска сестра;
- дипломирана медицинска сестра;
- мастер медицинска сестра;
- виша медицинска сестра општег смера;
- виша медицинска сестра интернистичког смера;
- виша медицинска сестра хируршког смера;
- виши медицински техничар;
- дипломирани организатор здравствене неге;
- дипломирани организатор здравствене неге – мастер;
- мастер организатор здравствене неге.

Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита.

**24. Здравствена нега деце раног узраста:**

- (1) виша медицинска сестра - техничар;
- (2) виша медицинска сестра;
- (3) специјалиста струковна медицинска сестра;
- (4) организатор здравствене неге;
- (5) струковна медицинска сестра;
- (6) дипломирана медицинска сестра;
- (7) мастер медицинска сестра;
- (8) виша медицинска сестра општег смера;
- (9) виша медицинска сестра интернистичког смера;
- (10) виша медицинска сестра хируршког смера;
- (11) виши медицински техничар.

Лице из ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовне профиле педијатријска сестра-техничар и медицинска сестра - васпитач.

## 25. Васпитање и нега деце

### (1) Теоријска настава:

- дипломирани педагог;
- професор педагогије;
- мастер педагог.

### (2) Вежбе:

- виша медицинска сестра – техничар;
- виша медицинска сестра;
- специјалиста струковна медицинска сестра;
- дипломирана медицинска сестра;
- мастер медицинска сестра;
- виша медицинска сестра општег смера;
- виша медицинска сестра интернистичког смера;
- виша медицинска сестра хирушког смера;
- виши медицински техничар.

Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовни профил медицинска сестра – васпитач.

## 26. Музичко васпитање деце раног узраста

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог;
- професор музичког васпитања;
- дипломирани музичар – педагог;
- дипломирани музичар за медијску област;
- професор музичког васпитања;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус: музички педагог, етномузиколог, музиколог или музички теоретичар;
- мастер музички уметник, професионал - и статус – сви;
- мастер композитор.

## 27. Здравствена нега деце

- виша медицинска сестра – техничар;
- виша медицинска сестра;
- струковна медицинска сестра;
- организатор здравствене неге;
- специјалиста струковна медицинска сестра;
- дипломирана медицинска сестра;
- мастер медицинска сестра;
- виша медицинска сестра општег смера;
- виша медицинска сестра интернистичког смера;
- виша медицинска сестра хирушког смера;
- виши медицински техничар.

Лице из ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовни профил: педијатријска сестра – техничар

## **28. Дечја хирургија са негом**

### **(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине, специјалиста дечје хирургије;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста дечје хирургије.

### **(2) Вежбе и практична настава у блоку:**

- виша медицинска сестра - техничар;
- виша медицинска сестра;
- струковна медицинска сестра;
- организатор здравствене неге;
- специјалиста струковна медицинска сестра;
- дипломирана медицинска сестра;
- мастер медицинска сестра;
- виша медицинска сестра општег смера;
- виша медицинска сестра интернистичког смера;
- виша медицинска сестра хируршког смера;
- виши медицински техничар;
- дипломирани организатор здравствене неге;
- дипломирани организатор здравствене неге – мастер;
- мастер организатор здравствене неге.

Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовни профил педијатријска сестра - техничар.

## **29. Дечја неуропсихијатрија са негом:**

### **(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине, специјалиста неуропсихијатар;
- доктор медицине, специјалиста педијатар;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста педијатар;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста дечје неурологије;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста дечје и адолесцентне психијатрије.

### **(2) Вежбе и практична настава у блоку:**

- виша медицинска сестра - техничар;
- виша медицинска сестра;
- струковна медицинска сестра;



- организатор здравствене неге;
- специјалиста струковна медицинска сестра;
- дипломирана медицинска сестра;
- мастер медицинска сестра;
- виша медицинска сестра општег смера;
- виша медицинска сестра интернистичког смера;
- виша медицинска сестра хируршког смера;
- виши медицински техничар;
- дипломирани организатор здравствене неге;
- дипломирани организатор здравствене неге – мастер;
- мастер организатор здравствене неге.

Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовни профил педијатријска сестра - техничар.

### **30. Физикална терапија**

#### **(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;
- мастер терапеут.

#### **(2) Вежбе и практична настава у блоку:**

- виши физиотерапеутски техничар;
- струковни терапеут;
- струковни физиотерапеут;
- виши физиотерапеут;
- специјалиста струковни физиотерапеут;
- дипломирани терапеут рехабилитације.

Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовни профил физиотерапеутски техничар.

### **30/1 Кинезиологија**

#### **(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;

- мастер терапеут.

**(2) Вежбе и практична настава у блоку:**

- виши физиотерапеутски техничар;
- виши физиотерапеут;
- струковни терапеут;
- струковни физиотерапеут;
- струковни радни терапеут;
- специјалиста струковни радни терапеут;
- специјалиста струковни физиотерапеут;
- дипломирани терапеут рехабилитације.

Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовни профил физиотерапеутски техничар.

**30/2 Кинезитерапија**

**(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације
- специјалиста доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;
- мастер терапеут.

**(2) Вежбе и практична настава у блоку:**

- виши физиотерапеутски техничар;
- виши физиотерапеут;
- струковни терапеут;
- струковни физиотерапеут;
- специјалиста струковни физиотерапеут;
- дипломирани терапеут рехабилитације.

Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовни профил физиотерапеутски техничар.

**30/3 Специјална рехабилитација**

**(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;
- мастер терапеут.

**(2) Вежбе:**

- виши физиотерапеутски техничар;

- виши физиотерапеут;
- струковни терапеут;
- струковни физиотерапеут;
- специјалиста струковни физиотерапеут;
- дипломирани терапеут рехабилитације.

Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовни профил физиотерапеутски техничар.

#### **30/4 Основи неге и рехабилитација**

##### **Здравствена нега и рехабилитација**

##### **Медицинска рехабилитација:**

##### **1) Теоријска настава:**

- доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;
- мастер терапеут.

##### **(2) Вежбе и практична настава у блоку:**

- виши физиотерапеутски техничар;
- струковни терапеут;
- струковни физиотерапеут;
- струковни радни терапеут;
- специјалиста струковни физиотерапеут;
- специјалиста струковни радни терапеут;
- виши физиотерапеут;
- специјалиста струковни физиотерапеут;
- дипломирани терапеут рехабилитације.

Лице из подтачке (2) ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовни профил физиотерапеутски техничар.

#### **31. Основи клиничке медицине**

##### **(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине;
- доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста опште медицине;

- специјалиста доктор медицине, специјалиста интерне медицине
- доктор медицине, специјалиста специјалиста опште медицине;
- доктор медицине, специјалиста специјалиста интерне медицине;
- мастер терапеут.

**(2) Вежбе и настава у блоку:**

- виша медицинска сестра;
- струковна медицинска сестра;
- специјалиста струковна медицинска сестра;
- дипломирана медицинска сестра;
- мастер медицинска сестра;
- дипломирани терапеут рехабилитације;
- дипломирани организатор здравствене неге;
- дипломирани организатор здравствене неге – мастер;
- мастер организатор здравствене неге.

Лице из подтач. (2) ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита.

## **32. Масажа**

**(1) Теоријска настава:**

- доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације;
- специјалиста струковни физиотерапеут;
- мастер терапеут.

**(2) Вежбе и практична настава у блоку:**

- виши физиотерапеутски техничар;
- виши физиотерапеут;
- струковни терапеут;
- струковни физиотерапеут;
- специјалиста струковни козметичар естетичар;
- струковни козметичар естетичар;
- специјалиста струковни физиотерапеут;
- виши естетичар - козметичар;
- дипломирани терапеут рехабилитације.

Лице из подтачке (2) ал. трећа до седме ове тачке треба да има претходно стечено образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовне профиле физиотерапеутски техничар и козметички техничар.

### **33. Дерматологија са негом**

(1) Теоријска настава:

- доктор медицине, специјалиста дерматовенеролог;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста дерматовенеролог.

(2) Вежбе и практична настава у блоку:

- доктор медицине, специјалиста дерматовенеролог;
- специјалиста доктор медицине, специјалиста дерматовенеролог;
- виши естетичар – козметичар;
- виша медицинска сестра – техничар;
- специјалиста струковни козметичар естетичар;
- струковни козметичар естетичар.

Лице из подтачке (2) ал. четврта до шесте ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовне профиле козметички техничар и медицинска сестра – техничар.

### **34. Здравствена нега у кући**

1) Теоријска настава, вежбе и вежбе у блоку

- виша медицинска сестра;
- струковна медицинска сестра;
- специјалиста струковна медицинска сестра;
- дипломирана медицинска сестра;
- мастер медицинска сестра;
- виша медицинска сестра општег смера;
- виша медицинска сестра интернистичког смера;
- виша медицинска сестра хируршког смера;
- виши медицински техничар.

Лице из ове тачке треба да има претходно стечено средње образовање у подручју рада Здравство и социјална заштита.

## **Члан 16.**

### **СТРУЧНИ САРАДНИК**

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године;

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне 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.

**Услови:** - у складу са Правилником о врсти стручне спреме.

**Број извршилаца:** / у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове стручног сарадника може да обавља:

### 1. Педагог:

- (1) дипломирани педагог;
- (2) професор педагогије;
- (3) дипломирани школски психолог - педагог;
- (4) дипломирани педагог - мастер;
- (5) мастер педагог.

### 2. Психолог:

- (1) професор психологије;
- (2) дипломирани психолог;
- (3) дипломирани школски психолог - педагог;
- (4) дипломирани психолог, смер школско-клинички;
- (5) дипломирани психолог - мастер;
- (6) мастер психолог.

Лице из подтач. (5) и (6) ове тачке мора имати најмање 30 ЕСПБ из развојно-педагошких предмета. Испуњеност ових услова доказује се потврдом издатом од стране матичне високошколске установе.

### 3. Тифлопедагог – педагошки асистент:

- дипломирани специјални педагог.

#### Тифлолог:

- професор, односно дипломирани дефектолог за рад са децом оштећеног вида;
- дипломирани дефектолог - тифлолог.

#### 4. Дефектолог -Тифлолог за рад са слепим и слабовидим ученицима школе:

- професор, односно дипломирани дефектолог за рад са децом оштећеног вида;
- дипломирани дефектолог - тифлолог;
- дипломирани дефектолог - мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјалне едукације и рехабилитације особа са оштећењем вида;
- дипломирани дефектолог - мастер, 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 рехабилитатора за вишеструку ометеност;
- мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјалне едукације и рехабилитације особа са оштећењем вида;
- мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора;
- мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног рехабилитатора за вишеструку ометеност.

#### 4. Библиотекар:

- (1) професор језика и књижевности, односно књижевности и језика, смер за библиотекарство;
- (2) дипломирани библиотекар - информатичар;
- (3) професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност и теорију књижевности;
- (4) лице које испуњава услове за наставника стручне школе, односно стручног сарадника - педагога или психолога;
- (5) професор народне одбране;
- (6) професор, односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност;
- (7) професор, односно дипломирани филолог за шпански језик и књижевност;
- (8) дипломирани компаративиста и библиотекар;
- (9) мастер библиотекар - информатичар;
- (10) мастер филолог (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика);
- (11) мастер професор језика и књижевности (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика);
- (12) професор оријенталистике;
- (13) професор српске књижевности и језика.

Члан 17.

<b>РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ</b>	
Шифра радног места      П021400	
1. Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ
2. Захтевана стручна спрема/врста образовања	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).
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
4. Захтевана искуства (трајање)	
5. Типичан/општи опис посла	<p>1. Планирање, програмирање и организовање образовно-васпитног рада:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- израда годишњег оперативног плана и програма;</li> <li>- учешће у изради Годишњег програма рада Школе;</li> <li>- учешће у организовању и реализацији дидактичко-методичког усавршавања наставника;</li> <li>- припремање наставника за правилно планирање и реализацију програма свих облика образовно-васпитног рада;</li> <li>- учешће у реализацији уписа ученика и формирања одељења.</li> </ul> <p>2. Праћење и реализација образовно-васпитног рада:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- праћење реализације наставних планова и програма појединих предмета и других облика образовно-васпитног рада;</li> <li>- посећивање наставних часова, редовне, допунске и додатне наставе;</li> <li>- педагошко-инструктивни рад са наставницима у циљу праћења реализације нових наставних планова и програма у току године;</li> <li>- праћење, анализа успеха ученика и предлагање мера за унапређивање образовно-васпитног процеса;</li> <li>- израда инструманата за праћење проблема из домена рада педагога.</li> </ul>



3. Учешће у реализацији садржаја програма образовања и васпитања:

- сарадња са директором, помоћницима директора и психологом на унапређивању образовно-васпитно рада избором најефикаснијих организационих облика рада у Школи;
- сарадња са наставницима у циљу израде дидактичког материјала;
- учешће у организацији и реализацији огледних часова;
- сарадња са одељењским старешинама и наставницима у предузимању одговарајућих педагошких мера за ученике који заостају у учењу (организовање допунске наставе, припреме и других облика индивидуалног рада са ученицима);
- учешће у реализацији појединих садржаја из програма рада одељенске заједнице и одељенског старешине ученика (техника успешног учења, професионално информисање ученика и сл.).

4. Аналитичко-истраживачки рад:

- организација и реализација микроистраживања;
- израда квалитативно-квантитативне анализе успеха ученика на крају наставних периода.

5. Рад у стручним органима Школе:

- упознавање стручних органа са резултатима микроистраживања;
- активно учешће у раду седница Наставничког већа, одељенског већа и стручних актива.

6. Учешће у сталном усавршавању наставника:

- учешће у планирању, програмирању и реализацији програма сталног усавршавања наставника;
- педагошко-дидактичко припремање наставника - приправника за полагање стручног испита;
- континуирани педагошко-инструктивни рад са наставцима на реализацији свих облика образовно-васпитног рада;
- припрема и реализација предавања из области педагошко-дидактичког подручја.

7. Рад са ученицима

- учешће у организацији и реализацији огледних часова;
- праћење и проучавање развоја ученика и саветодавни рад;
- испитивање узрока поремећаја интерперсоналних односа у одељењу (у сарадњи са психологом);
- рад на раном откривању ученика који заостају у свом развоју и школским постигнућима;
- педагошко-саветодавни рад са ученицима који имају проблеме у школском раду и друге проблеме;
- рад са одељенском заједницом ученика.

8. Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика:

- саветодавни педагошки рад са родитељима у циљу јединственог деловања Школе и породице;
- индивидуални рад са родитељима ради упућивања у примену најефикаснијих поступака за што успешније решавање проблема ученика.

	<p>9. Сарадња са другим установама, стручним институцијама и друштвеном средином:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сарадња са секцијом средњошколских педагога и психолога, друштвом педагога;</li> <li>- сарадња са стручним сарадницима из основних школа ради професионалног информисања и усмеравања ученика.</li> </ul> <p>10. Припрема и вођење документације која обухвата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план и програм рада ( годишњи, месечни) дневник рада;</li> <li>- документација о осталим облицима педагошког рада.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у раду стручних тимова и органа установе;</li> <li>- Води евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- Учествоје у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>- Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;</li> <li>- Иницира и учествоје у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;</li> <li>- Учествоје у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;</li> <li>- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>- Стручно се усавршава.</li> </ul>
--	---

Број извршилаца: 1 у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

#### Члан 18.

<b>РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ</b>	
Шифра радног места	ПО21500
1. Назив радног места	Психолог
2. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <p>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).</p>
3. Захтевана додатна знања /	Положен испит за лиценцу

ИСПИТИ	
4. Захтевана искуства (трајање)	
5. Типичан/општи опис посла	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Психолошко испитивање, дијагностиковање, програмирање и праћење процеса у циљу остваривања и повећања ефикасности образовно-васпитног рада;</li> <li>2. Консултативно-инструктивни рад са наставницима: <ul style="list-style-type: none"> <li>- тимски рад на планирању и програмирању разних облика наставног и ваннаставног рада;</li> <li>- пружање помоћи наставницима у препознавању и стратегија рада са ученицима који имају проблема у развоју и едукацији као и рада са обдареним ученицима;</li> <li>- тимски рад на унапређивању оцењивања ученика;</li> <li>- рад на психолошком усавршавању наставника.</li> </ul> </li> <li>3. Стручно аналитички послови: <ul style="list-style-type: none"> <li>- израда стручних анализа и аналитичких извештаја из области послова психолога.</li> </ul> </li> <li>4. Рад са ученицима: <ul style="list-style-type: none"> <li>- рад на примарној превенцији и на раном откривању разних видова девијантног понашања ученика;</li> <li>- праћење и подстицање позитивне психолошке климе у ученичким колективима;</li> <li>- рад са ученицима који имају тешкоће у учењу и понашању;</li> <li>- рад на професионалној оријентацији ученика.</li> </ul> </li> <li>5. Рад са ученицима са оштећеним видом; <ul style="list-style-type: none"> <li>- ућешће у раду Комисије за упис ученика са оштећеним видом;</li> <li>- координација васпитно образовног рада у одељењима слепих и слабовидних ученика;</li> <li>- праћење индивидуалног развоја ових ученика;</li> <li>- иницирање и праћење стратегије инклузије у образовању ове категорије ученика.</li> </ul> </li> <li>6. Сарадња са родитељима: <ul style="list-style-type: none"> <li>- рад на унапређивању сарадње породице и Школе;</li> <li>- сарадња са родитељима у циљу отклањања поремећаја породичних односа као и девијација у развоју ученика.</li> </ul> </li> <li>7. Учешће у раду стручних органа Школе.</li> <li>8. Сарадња са директором, помоћницима директора, руководиоцима, комисијама у Школи и институцијама ван Школе.</li> <li>9. Припрема за рад.</li> <li>10. Вођење стручне документације: <ul style="list-style-type: none"> <li>- вођење евиденције о раду;</li> <li>- формирање и вођење психолошких досијеа ученика;</li> <li>- вођење протокола о саветодавном и инструктивном раду.</li> <li>- координирање израде и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила ученика;</li> <li>- учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа – према потреби;</li> </ul> </li> </ol>

- оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју, сарадња са регионалним центром за таленте, Београд;
  - развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју;
  - пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење;
  - пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групама, односно одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење;
  - пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима;
  - саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно- образовног, односно образовно- васпитног процеса;
  - оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија (тимови за самовредновање, инклузивно образовање, борбу против насиља, развојно планирање);
  - пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања;
  - менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања;
  - пружање подршке наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације;
  - усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.
1. Стручно аналитички послови:
    - израда стручних анализа и аналитичких извештаја из области послова психолога;
  2. Рад са ученицима:
    - рад на примарној превенцији и на раном откривању разних видова девијантног понашања ученика;
    - праћење и подстицање позитивне психолошке климе ученичким колективима;
    - рад са ученицима који имају тешкоће у учењу и понашању;
    - рад на професионалној оријентацији ученика.
    - праћење успеха група ученика (први разред, матуранти, ученици са недовољним успехом, ученици са личним проблемима, из унутрашњости, из ученичких домова);
    - континуиран саветодавни индивидуални рад са ученицима са

- потешкоћама у учењу и напредовању, проблемима у понашању, са ученицима који живе ван породице или у неповољним породичним или социјалним условима;
- консултативно-саветодавни рад са ученицима поновцима и ученицима који су прешли из других школа;
  - сарадња са одељењским старешинама, упознавање са ученицима који су дошли по упуту МП и родитељима ученика упућених на упис од стране Републичка здравствена комисија Министарства просвете и науке РС (Школска управа града Београда);
  - информисање о Конкурсу за упис ученика у средње школе, и о Конкурсу за упис студената на прву годину студија на факултетима и струковним студијама;
  - евидентирање ученика четвртих разреда којима је потребна помоћ психолога у циљу лакшег опредељења за будућу школу-факултет или занимање;
  - задавање тестова КОГ-3 и ТПО ученицима четвртих разреда, обрада резултата тестова;
  - индивидуални саветодавни рад са ученицима четврте године;
  - рад са ученицима који су смештени у домовима (Евидентирање ученика, праћење, сарадња са одељењским старешинама и васпитачима);
  - методе и технике успешног учења – часови са ученицима првог разреда – припрема презентације и пратећих штампаних материјала;
  - праћење и рад на пројектима талентованих ученика, Сарадња са Регионалним центром за талента Београд 2, номинација даровитих и талентованих ученика, сарадња са наставницима, процедура за идентификацију талентованих ученика (попуњавање чек-листа, сарадња са Филозофским факултетом у Београду);
  - учешће у структурирању одељења првог и по потреби других разреда;
  - процена потребе за школовање по индивидуалном образовном плану;
  - пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу, присуство и/или учешће у школским манифестацијама, праћење ученика који учествују и реализују ваннаставне активности, слободне изабране, такмичења...;
  - пружање психолошке помоћи ученику, одељењу у акцидентним кризама према потреби;
  - учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права);
  - организовање и реализовање предавања са ученицима другог разреда на тему Адолесценција.
3. Сарадња са родитељима:
- рад на унапређивању сарадње породице и школе;
  - сарадња са родитељима у циљу отклањања поремећаја

- породичних односа као и девијација у развоју ученика.
4. Учесће у раду стручних органа школе.
  5. Сарадња са директором, помоћником, комисијама у школи и институцијама ван школе.
  6. Припрема за рад.
  7. Вођење стручне документације:
    - вођење евиденције о раду;
    - формирање и вођење психолошких досијеа ученика;
    - вођење протокола о саветодавном и инструктивном раду.
- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 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 ученику;
- учествује у стручирању васпитних група у одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима и имајући у обзир њихове

	<p>специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> </ul> <p>Остали послови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учешће у раду Савета родитеља и Школског одбора;</li> <li>- послови руководиоца Тима за самовредновање и вредновање рада;</li> <li>- послови руководиоца Тима за заштиту ученика од насиља;</li> <li>- учешће и реализација задатака у оквиру рада Актива за развојно планирање, развој школског програма;</li> <li>- сарађују са стручним институцијама (образовним, здравственим, социјалним);</li> <li>- вођење документације о раду;</li> <li>- припрема за рад, стручно се усавршава;</li> <li>- обавља и друге послове које му директор да у надлежност.</li> <li>- стручно се усавршава</li> </ul>
--	--

**Број извршилаца: 1** у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

#### Члан 19.

<b>РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК ТИФЛОПЕДАГОГ- ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ</b>	
Шифра радног места      П022300	
1. Назив радног места	Тифлопедагог-педагошки асистент
2. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <p>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).</p>
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
4. Захтевана искуства (трајање)	

<p>5. Типичан/општи опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учествује у планирању, програмирању и организовању образовно-васпитног рада слепих и слабовидих ученика Школе</li> <li>- израђује годињи оперативни план и програм</li> <li>-учествује у изради Годишњег програма рада Школе- дела који се односи на слепе и слабовиде ученике Школе</li> <li>-учествује у организовању и реализацији усавршавања наставника за рад са слепим и слабовидим ученицима Школе</li> <li>-учествује и пружа стручну помоћ у припремању наставника за правилно планирање и реализацију програма свих облика образовно-васпитног рада са слепим и слабовидим ученицима Школе</li> <li>-учествује у реализацији уписа слепих и слабовидих ученика и формирању одељења</li> <li>- прати реализацију наставних планова и програма појединих предмета и других облика образовно-васпитног рада слепих и слабовидих ученика Школе</li> <li>- посећује наставне часове слепих и слабовидих ученика и даје потребна упутства и инструкције из домена своје струке, у циљу што лакше едукације, рехабилитације и оспособљавања слепих и слабовидих ученика за што боље, ефикасније и лакше укључивање у социјалну средину у којој живе и раде</li> <li>- прати, анализира успех слепих и слабовидих ученика и предлаже мере за унапређивање образовно-васпитног процеса</li> <li>-учествује у реализацији садржаја програма образовања и васпитања слепих и слабовидих ученика Школе</li> <li>- сарађује са директором, помоћником директора и стручним сарадницима (психологом и педагогом) на унапређивању образовно-васпитног рада</li> <li>- сарађује са одељењским старешинама и осталим наставницима у предузимању одговарајућих педагошких мера према слепим и слабовидим ученицима који заостају у учењу (организовање допунске наставе, припреме и других облика индивидуалног рада са ученицима)</li> <li>- израђује квалитативно-квантитативну анализу успеха слепих и слабовидих ученика Школе</li> <li>- анализира и стара се о унапређивању едукације и рехабилитације слепих и слабовидих ученика Школе</li> <li>- обавља континуиран инструктивно-педагошки рад са наставницима на реализацији свих облика образовно-васпитног рада слепих и слабовидих ученика Школе</li> <li>-учествује у организацији и реализацији часова слепих и слабовидих ученика Школе</li> <li>- прати и проучава развој слепих и слабовидих ученика и обавља саветодавни рад са њима</li> <li>- обавља саветодавни рад са слепим и слабовидим ученицима који имају проблеме у школској раду и друге проблеме који се тичу шире социјалне средине у којој уче и живе</li> <li>-учествује у раду одељењске заједнице слепих и слабовидих ученика Школе</li> <li>- обавља саветодавни рад са родитељима у циљу јединственог деловања Школе и породице над којом садржајнијег и ефикаснијег</li> </ul>
------------------------------------	--



уклапања слепих и слабовидих ученика у социјалну средину и помоћи да се све способности слепих и слабовидих ученика искористе на најбољи начин, притом компензујући инвалидитет-оштећење вида

- учествује у раду Комисије за упис у Школу ученика са оштећеним видом
- координира васпитно-образовни рад у одељењима слепих и слабовидих ученика
- прати индивидуални развој слепих и слабовидих ученика Школе
- учествује у иницирању и праћењу стратегије инклузије у образовању ученика оштећеног вида
- сарађује са родитељима у циљу отклањања поремећаја породичних односа као и девијација у развоју ученика оштећеног вида
- учествује у раду стручних органа Школе
- припрема и води документацију која обухвата: план и програм рада (месечни, годишњи) дневник рада, евиденцију о ученицима и осталу документацију тифлопедагошког рада
- ради на примарној превенцији и откривању разних видова девијантног понашања ученика са оштећеним видом
- ради са ученицима са оштећеним видом који имају тешкоће у учењу и понашању
- обавља и друге послове са циљем да ученицима са оштећеним видом помогну да живе са инвалидитетом, као и да све остале способности искористе на најбољи и најцелисходнији начин, притом компензујући оштећење вида.
- учествује у изради индивидуалних Планова и програма ученика и процесу инклузивног образовања
- учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадницима и родитељима, односно старатељима ученика;
- води прописану педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;
- пружа помоћ у раду стручних органа и тимова установе;
- пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- промовише стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у раду тима за израду ИОП-а.
- стручно се усавршава.

Број извршилаца:/ у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Члан 20.

<b>РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК - ДЕФЕКТОЛОГ - ТИПОЛОГ ЗА РАД СА СЛЕПИМ И СЛАБОВИДИМ УЧЕНИЦИМА ШКОЛЕ</b>	
Шифра радног места      П022300	
1. Назив радног места	Дефектолог за рад са слепим и слабовидим ученицима школе
2. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <p>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
4. Захтевана искуства (трајање)	Познавање рада на рачунару
5. Типичан/општи опис посла	<p>Циљ рада дефектолога у школи је: идентификација, превенција, корекција и компензација специфичних сметњи, који се остварују кроз индивидуални и групни рад са ученицима и родитељима, кроз сарадњу са наставницима и осталим стручним сарадницима у школи и ван ње, коришћењем различитих метода и техника, уз неговање тимског, мултидисциплинарног приступа и поштовање етичког кодекса.</p> <p>Дефектолог својим стручним радом треба да допринесе унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученик</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Стварање једнаких могућности и оптималних услова за све ученике и за оне са сметњама у погледу интелектуалном, сензо-моторном, емоционалном и социјалном развоју, као и за ученике из маргинализованих друштвених група,</li> </ul>

- Утврђивање квалитета психомоторног и социјалног функционисања ученика као и достигнутог нивоа сазнајних перцептивних и рецептивних функција,
  - Спровођење превентивних активности и поступака рада са децом, односно ученицима са ризиком у сензорном и перцептивном развоју,
  - Допринос отклањању или ублажавању тешкоћа сензомоторног и психомоторног функционисања и достизању оптималног нивоа сазнајних функција и социјалне адаптације,
  - Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција за избор и примену специфичних метода, облика и средстава рада у циљу развијања постојећих способности и склоности сваког ученика са посебним потребама,
  - Сарадња са осталим стручним сарадницима и васпитачима, односно наставницима у циљу обезбеђивања оптималних услова за развој ученика са тешкоћама у сензорном и перцептивном развоју,
  - Саветодавни и инструктивни рад са родитељима ученика.
- учествовање у припреми годишњег плана рада Школе- дела који се односи на слепе и слабовиде ученике
- указивање (наставницима) на важност индивидуалних карактеристика слепих и слабовидих ученика и потреба развојних нивоа у функцији припремања и планирања образовно васпитних активности
- ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**
- посета часова редовне наставе праћење примене мера индивидуализације,
  - праћење успеха ученика са оштећењима вида и предлагање мера за превазилажење школског неуспеха истих
- РАД СА НАСТАВНИЦИМА**
- континуирани педагошко инструктивни рад са наставницима у планирању и реализацији образовно-васпитног рада са слепим и слабовидим ученицима , учествовање у промовисању индивидуалних образовних планова
  - пружање дидактичко методичких услуга наставницима у припреми за час (помоћ и подршка у одабиру и адекватном коришћењу адаптираних специфичних метода рада и наставних средстава),
  - пружање стручне подршке наставницима при прилагођавању дидактичког материјала, простора, намештаја и околине потребама ученика
- РАД СА УЧЕНИЦИМА**
- учествовање у структурирању одељења првог разреда за ученике са оштећењима вида
  - пружање помоћи и подршке ученицима првог разреда у оријентацији сналажењу у новом простору и адаптацији на нову средину
  - с циљем подстицања социјализације ученика и проширења знања опште културе, организовани су одласци у биоскол и на изложбе прилагођене слепим особама
  - рад са одељенским заједницама у оквиру рада на едукацији

	<p>ученика, сузбијању предрасуда и дискриминације особа са оштећењима вида</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- саветодавни рад са ученицима који имају проблема у школском раду и социјализацији</li> <li>- индивидуални корективни рад са ученицима у циљу превазилажења постојећих сметњи кроз оснаживање и развој преосталих способности</li> </ul> <p><b>РАД СА РОДИТЕЉИМА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- саветодавни рад са родитељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању</li> <li>- пружана подршка родитељима у јачању компетенција да препознају и разумеју различите потребе и проблеме ученика, тешкоће у адаптацији и савладавању школског програма, социјалне и емоционалне проблеме, специфичне сметње учења као и сметње у психофизичком развоју – рад са родитељима ученика</li> </ul> <p><b>РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у сарадњи са педагогом и психологом школе ученици са оштећењима вида су укључивани у занаставне активности и учествовали на трибинама</li> </ul> <p><b>РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА ШКОЛЕ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рад у комисији за упис ученика са оштећењима вида у први разред образовног профила Физиотерапеутски техничар</li> <li>- рад у школском развојном тиму</li> </ul> <p><b>САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b></p> <p>Континуирана сарадња са Савезом слепих Србије и локалним Организацијама слепих, Спортским савезом особа са инвалидитетом Београда, Универзитетским центром за студенте са хендикепом, Домом ученика „Ђелица Миловановић“, Факултетом за специјалну едукацију и рехабилитацију, школама „Велко Рамадановић“ и „Драган Ковачевић“</p> <p><b>ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- евиденција о сопственом раду, рад са родитељима и наставницима</li> <li>- извештај о раду</li> <li>- ученички досије</li> <li>- евиденција рада са оделениским заједницама и праћење постигнућа ученика</li> <li>- припреме за индивидуални рад са ученицима</li> <li>- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у радним групама за изазву ИОП-а.</li> <li>- стручно се усавршава.</li> </ul>
--	--

Број извршилаца: / у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР</b>
Шифра радног места	П022000
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води пословање библиотеке</li> <li>- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања</li> <li>- сарађује са наставницима и стручним сарадницима</li> <li>- руководи радом библиотечке секције</li> <li>- ради на издавању књига и приручника</li> <li>- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе</li> <li>- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем</li> <li>- предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигналира и каталогизује</li> <li>- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа</li> <li>- учествује у раду томова и органа школе</li> <li>- води педагошку документацију и евиденцију</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената у даноше</li> <li>- обавља и друге послове и задатке предвиђене Законом и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника или по налогу директора</li> <li>- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;</li> <li>- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;</li> <li>- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;</li> <li>- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;</li> <li>- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;</li> <li>- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;</li> <li>- води фото, музику, видео и другу архиву послова и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;</li> <li>- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;</li> <li>- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигналира и каталогизује;</li> <li>- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;</li> <li>- учествује у раду тимова и органа школе;</li> <li>- води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, и то:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;</li> <li>2. студије другог степена из области педагошке наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целина и одговарајуће научне,</li> </ol>

	односно стручне области или области педагошких наука - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу

**Број извршилаца:** / у складу са нормативом, којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

#### Члан 22.

Послове стручног сарадника може да обавља, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и:

- приправник и
- приправник – стажиста.

Приправник, у смислу закона, је лице које први пут у својству стручног сарадника 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.

Приправнички стаж траје најдуже две године, а за време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

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

Приправник -- стажиста са установом закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године.

#### Члан 23.

Са стручним сарадником који има лиценцу, и који се прима у радни однос на неодређено време, установа може да уговори пробни рад.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

#### Члан 24.

<b>РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ</b>	
Шифра радног места	ПО20800
6. Назив радног места	Координатор- организатор наставе
7. Захтевана стручна спрема/врста образовања	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.

8. Захтевана додатна знања / испити	Полсжен испит за лиценцу
9. Захтевана искуства (трајање)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 година искуства;</li> <li>- професионални углед у школи;</li> <li>- основно знање рада на рачунару.</li> </ul>
10. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује замену часова у случајевима одсуствовања наставника током школске године.</li> <li>- Координира одељењска већа током школске године.</li> <li>- Учествоје у раду Матурског одбора</li> <li>- Помаже директору школе у организовању и реализацији школских активности и извршава његове налоге .</li> <li>- Организује дежурства у школи.</li> <li>- Сарађује са педагошко психолошком службом и учествује у њеним активностима.</li> <li>- Помаже помоћницима директора и сарађује у организацији разредних и поправних испита током школске године.</li> <li>- Учествоје у раду различитих комисија и тимова у школи .</li> <li>- Учествовује у организацији и реализацији матурских испита.</li> <li>- Дежурна и контролише дежурства у школи.</li> <li>- Врши појединачне консултације са одељењским старешинама и наставницима.</li> <li>- Учествоје у другим активностима.</li> <li>- Стручно се усавршава.</li> </ul>

Број извршилаца: 2 у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

#### Члан 25.

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР НАСТАВЕ – СЛЕПИХ И СЛАБОВИДИХ
Шифра радног места	ПО20800
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>-рад у информатичком кабинету за слепе и слабовиде ученике.</li> <li>-врши обука ученика и заинтересованих наставника за рад на рачунару за слепе и слабовиде ученике.</li> <li>- одржава софтвер компјутера са говорним програмом за слепе и штампач на Брајевом писму.</li> <li>- учествује у планирању, програмирању и организовању образовно-васпитног рада слепих и слабовидих ученика Школе</li> <li>- учествује у изради Годишњег програма рада Школе- дела који се односи на слепе и слабовиде ученике Школе</li> <li>-даје потребна упутства и инструкције из домена своје струке, у циљу што лакше едукације, рехабилитације и оспособљавања слепих и слабовидих ученика за што брже, ефикасније и лакше укључивање у социјалну средину у којој живе и раде,</li> <li>- прати, анализира успех слепих и слабовидих ученика и предлаже мере за унапређивање образовно-васпитног процеса</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у реализацији садржаја програма објазовања и васпитања слепих и слабовидих ученика Школе,</li> <li>- сарађује са директором, помоћником директора и стручним сарадницима (психологом и педагогом) на унапређивању образовно-васпитног рада</li> <li>- сарађује са одељењским старешинама и осталим наставницима у предузимању одговарајућих педагошких мера према слепим и слабовидим ученицима који заостају у учењу,</li> <li>- обављање и других послова из свог делокруга по налогу директора Школе.</li> <li>- стручно се усавршава.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПС бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајуће образовање</li> <li>- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима</li> <li>- да лице није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, загуштање и злоупотребања малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела приликом или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полене 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</li> <li>- да има држављанство Републике Србије</li> <li>- да зна српски језик и језик на коме се одвија образовно васпитни рад</li> </ul>
Додатна знања / радно искуство	Знање рада на рачунару за обуку слепих и слабовидих.
Број извршилаца	Број извршилаца: / у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

Члан 16.

<b>РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК / СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ</b>	
Шифра радног места	П023000
11. Назив радног места	Наставник / стручни сарадник за образовање одраслих
12. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање: -- на студијама другог степена (магистар академске студије, мастер



	<p>струковне студије, специјалистичке (кадемске студије);</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
13. Захтевана додатна знања / испити	<p>Положен испит за лиценцу</p> <p>Завршена обука за рад на образовању одраслих.</p>
14. Захтевана искуства (трајање)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 година искуства;</li> <li>- професионални углед у школи;</li> <li>- основно знање рада на територији.</li> </ul>
15. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира, програмира, организује и прати рад на образовању одраслих</li> <li>- Учествоје у изради Годишњег плана рада школе</li> <li>- Учествоје у изради школског програма</li> <li>- Учествоје у раду стручних органа школе</li> <li>- Сарадња са директором и секретаром школе у изради нормативних аката (правилника, уговора и осталих образаца) за потребе ванредних полазника</li> <li>- Сарадња са стручним институцијама, наставним базама и локалном заједницом</li> <li>- Учествоје у раду на унапређивању опште организације рада службе за континуирано образовање одраслих (упис полазника, испитивање тржишта, припрема наставнике за планирање и реализацију припремне наставе, консултативне наставе и обука)</li> <li>- Континуирано давање релевантних података будућим полазницима, уписаним полазницима, родитељима, старатељима и помоћ у школовању одраслих</li> <li>- Прикупља податке значајне за рад службе и сугестије, предлог мера за побољшавање статуса и ефикаснији рад службе</li> <li>- Ради самостално или учествује у испитивању фактора битних за унапређивање образовања одраслих</li> <li>- Учествоје у активностима везаним за пропаганду рада службе и ажурирању података на сајту школе</li> <li>- Припрема и реализација послова око уписа ванредних полазника за сваку школску годину</li> <li>- Вођење педагошке документације (досијеи полазника, матичне књиге записних, евиденција припремне наставе и положених испита)</li> <li>- Вођење књиге евиденције осталих облика образовно – васпитног рада у средњој школи за сваки образовни профил</li> <li>- Стварање и чување документације полазника који су прекинули школовање</li> <li>- Сарадња са наставницима у изабирању и припреми ефикасних метода, облика и средстава рада, реализацији плана извођења наставе и вођења евиденције</li> <li>- Контрола појединачних уплата за школарину и пријаву</li> </ul>

	<p>испита за сваког полазника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Евиденција одржаних часова припремне наставе, положених испита и подношење извештаја служби рачуноводства</li> <li>- Предлаже директору школе распоред извођења теоретске и практичне наставе за ванредне полазнике</li> <li>- Израда распореда припремне наставе</li> <li>- Подноси директору школе предлог комисија за испитне рокове за ванредне полазнике и редовне ученике који су дошли из других школа</li> <li>- Одговоран је за организацију, израду распореда и спровођење испита ванредних полазника и допунских испита редовних ученика за све испитне рокове у току школске године</li> <li>- Припрема материјал за полагање допунских и матурских испита (листе, питања, записници)</li> <li>- Сарађује са комисијама за време одржавања испита</li> <li>- Израда сведочанстава, диплома и уверења о стручној способљености полазника</li> <li>- Издавање потврда и докумената о школовању (уверења, дуплици, настани план и програм и сл.)</li> <li>- Давање обавештења ванредним полазницима, родитељима ученика, као и упошљеницима школе</li> <li>- Извођење редовне наставе и замена часова по потреби, а у оквиру своје стручности</li> <li>- Обављање и других послова у вези са радом и наставом за ванредне полазнике у складу са Правилником о организацији и спровођењу испита ванредних полазника и допунских испита редовних ученика</li> <li>- Стручно се усавршава</li> </ul>
--	---

Број извршилаца: / у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

#### ПРАВНА, ФИНАНСИЈСКА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

##### Члан 27.

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
Шифра радног места	ПО22800
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља управне, нормативноправне и друге правне послове</li> <li>- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката и о томе информисе запослене – стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе</li> <li>- израђује нацрте статута и других општих аката – прати и спроводи поступке за њихово доношење</li> <li>- израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговара на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката</li> <li>- учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења</li> </ul>

	<p>и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и друго</li> <li>- заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама</li> <li>- обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених)</li> <li>- израђује акте у поступку остваривања права ученика на образовање и васпитање</li> <li>- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно других законских заступника</li> <li>- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско-правне документације и др.</li> <li>- обавља правне послове у вези са уписом ученика, правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом и друге послове по налогу директора, у складу са законом</li> <li>- стручно се усавршава.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајуће образовање</li> <li>- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима</li> <li>- да лице није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела тримања 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</li> <li>- да има држављанство Републике Србије</li> <li>- да зна српски језик и језик на коме се обавља образовно васпитни рад</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит</p>
Број извршилаца	<p>Број извршилаца:1., у складу са формативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.</p>

### Члан 28.

Послове секретара може да обавља, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и секретар – приправник.

Приправник, у смислу закона, је лице које први пут у својству секретара заступа 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.

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.

### Члан 29.

Назив радног места	<b>ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА</b>
Шифра радног места	Г020100 - Координатор финансијских и рачуноводствених послова
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује финансијски план Школе и прати његово извршење;</li> <li>- врши обрачун за редовну и друге делатности Школе;</li> <li>- израђује периодичне обрачуне и годишњи обрачун -извештај о финансијском пословању Школе;</li> <li>- прати кретање фонда којим Школа располаже;</li> <li>- врши контролу набавки;</li> <li>- врши контролу обрачуна личних доходака;</li> <li>- прати и контролише обрачун доприноса из личних доходака;</li> <li>- врши контролу обрачуна пореза из дохода;</li> <li>- врши усклађивање уплата обавеза по периодичним обрачунима и завршном рачуну;</li> <li>- обавља контирање благајне, банке, изазаних и излазних рачуна;</li> <li>- врши уплате ванбюџетских налога;</li> <li>- прати калкулацију за ванбюџетне ученике;</li> <li>- саставља бруто финансијско стање Школе по периодичним обрачунима и завршном рачуну;</li> <li>- прати исправност обрачуна личних доходака - накнада за боловање до 30 дана;</li> <li>- обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора, помоћника директора и секретара Школе;</li> <li>- стара се о правилности рада запослених у служби рачуноводства Школе.</li> <li>- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;</li> <li>- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);</li> <li>- врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>- израђује документацију за подношење пореским службама и другим</li> </ul>

	<p>прописима установљеним органима и службама;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> <li>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;</li> <li>- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;</li> <li>- прати прописе и води евиденцију из деловног дела из делокруга рада;</li> <li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>- израђује делове нацрта аката из делокруга рада;</li> <li>- контира и књижи изводе;</li> <li>- врши обрачунае и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну;</li> <li>- води помоћне књиге и евиденције и у складу са помоћне књиге са главном књигом.</li> <li>- евидентира пословне промене;</li> <li>- сачињава документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>- припрема помоћне књиге и евиденције за чување и архивирање;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;</li> <li>- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења;</li> <li>- саставља предлог финансијског плана и плана набавки и реализује их;</li> <li>- обавља послове са Трезором и другим финансијским институцијама;</li> <li>- спроводи набавке у складу са Законом;</li> <li>- обавља и друге послове одређене Законом и Статутом и по налогу директора школе;</li> <li>- стручно се усавршава.</li> </ul>
<p><b>Стручна спрема / образовање</b></p>	<p><b>Високо образовање:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређује за високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p><b>Изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
<p><b>Прописани услови</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајуће образовање</li> <li>- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима</li> <li>- да лице није осуђивано правоснажном 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 родоскренуће, за кривична дела тримање 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</li> <li>- да има држављанство Републике Србије</li> </ul>

	- да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад
Додатна знања / радно искуство	- знање рада на рачунару најмање пет година радног искуства на пословима
Број извршилаца	1

Број извршилаца: 1, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

#### Члан 30.

Назив радног места	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ - ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА
Шифра радног места	G020600 Финансијско – рачуноводствени сарадник
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води главну књигу Школе, као и књиге основних средстава и ситног инвентара;</li> <li>- контролише попис основних и обртних средстава Школе;</li> <li>- врши све рефундације за Школу;</li> <li>- врши обрачун ревалоризације основних средстава и ситног инвентара;</li> <li>- саставља предрачун амортизације и коначан обрачун амортизације основних средстава;</li> <li>- отвара аналитичку књигу на основу пописних листа;</li> <li>- по обављеном попису врши обрачун пописних листа, заједно са обрачуном амортизације и ревалоризације по истом;</li> <li>- усаглашава извршена књижења у аналитичким књиговодствима са одговарајућим картама из главне књиге;</li> <li>- води матичну евиденцију образаца М-4 о исплати личних доходака и боловања;</li> <li>- усаглашава извршена књижења у материјалном књиговодству са стварним стањем утврђеним у учионицама, кабинетима и другим просторијама Школе;</li> <li>- обавезно усклађује стање материјалних књиговодства са одговарајућим контима главне књиге квартално у току године, и на крају године упоређењем са пописним листама;</li> <li>- одговара за тачност обрачуна и придржавање законских рокова за израду и предају обрачуна;</li> <li>- обавља и друге послове према Закону о књиговодству и општим актима Школе, као и друге послове из свог деловног круга по налогу директора Школе или свог непосредног руководиоца.</li> <li>- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;</li> <li>- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима (плата, накнаде, породилско одсуство, јубиларне награде, стипендије, уговори);</li> <li>- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;</li> <li>- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;</li> <li>- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;</li> <li>- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;</li> <li>- чува и архивира рачуноводствене исправе;</li> <li>- врши уплате и исплате истих на текуће рачуне;</li> <li>- ради регистар запослених</li> <li>- води рачуна о благајничком максимуму;</li> <li>- води евиденцију о уплатама ученика</li> <li>- врши плаћање и води евиденцију свих улазних фактура и уноси их у РИНО и води рачуна о законским роковима плаћања;</li> <li>- врши обрачун и уплату свих пореза на средства која се исплаћују преко Школе;</li> <li>- ради контролу ППП и контролу М- 4 образаца</li> <li>- обавља курирске послове везане за финансије</li> <li>- обавља и друге послове утврђене Статутом и законом по налогу директора, шефа рачуноводства и секретара школе.</li> <li>- стручно се усавршава.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године- економски техничар
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајуће образовање</li> <li>- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима</li> <li>- да лице није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за 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</li> <li>- да има држављанство Републике Србије</li> <li>- да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад</li> </ul>
Додатна знања / радно искуство	- знање рада на рачунару.
Број извршилаца	Број извршилаца: / у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

**Члан 31.**

Назив радног места	<b>ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК - БЛАГАЈНИК</b>
Шифра радног места	Г020600 Финансијско – рачуноводствени сарадник
Општи опис посла	- врши обрачун личних доходака, административних забрана по потрошачким и другим кредитима, обрачун боловања, боловања преко 30

	<p>дана и породичних боловања;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши исплате личних доходака, накнада за боловање, путних и материјалних трошкова;</li> <li>- подиже готовинска средства из банке (лични дохотци, боловање и др.);</li> <li>- води благајнички извештај у складу са законским прописима;</li> <li>- израђује потврде ради наплате личних доходака, боловања и др.;</li> <li>- води евиденцију за сваког радника о исплати ма по свим основама;</li> <li>- контролише потрошанке кредите и кореспондира по кредитима, прати промене жиро-рачуна;</li> <li>- прима готовинске уплате за извршене услуге, накнаде за причињене штете и готовинске уплате по другим основама;</li> <li>- обаља и друге послове из свог делокруга по налогу директора Школе или непосредног руководиоца.</li> <li>- обавља и друге послове утврђене Статутом и законом по налогу директора, шефа рачуноводства и секретара школе.</li> </ul> <p>-стручно се усавршава.</p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године- економски техничар
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајуће образовање</li> <li>- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима</li> <li>- да лице није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, 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</li> <li>- да има држављанство Републике Србије</li> <li>- да зна српски језик и језик на коме се одвија образовно васпитни рад</li> </ul>
Додатна знања / радно искуство	- знање рада на рачунару.
Број извршилаца	<b>Број извршилаца:</b> ./ у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе

#### Члан 32.

Назив радног места	<b>АДМИНИСТРАТИВНО КАДРОВСКИ РЕФЕРЕНТ - РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И УЧЕНИЧКА ПИТАЊА</b>
Шифра радног места	G010600
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршава административне послове и рукује печатом и штамбиљом Школе;</li> <li>- учествује у раду и у оквиру своје стручности пружа помоћ Комисији за</li> </ul>



	<p>радне односе као и другим комисијама и сарађује са организацијама и установама у оквиру свог делокруга послова;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отвара, евидентира и чува досијеа свих запослених;</li> <li>- службено заводи, архивира и одваја сва интерна и екстерна документа Школе;</li> <li>- врши пријаву и одјаву радника и води и чува радне књижице радника Школе;</li> <li>- сарађује са директором, помоћницима директора, секретаром и стручним сарадницима Школе и пружа им помоћ у раду из делокруга послова које обавља;</li> <li>- израђује дупликате сведочанстава, диплома и сл. ученицима;</li> <li>- издаје наставне планове по којима су ученици завршили претходно школовање;</li> <li>- води евиденцију о одсуству радника и сарађује с тим у вези са службом рачуноводства Школе;</li> <li>- редовно извештава директора Школе о свим променама статуса запослених;</li> <li>- обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора, помоћника директора или секретара Школе;</li> <li>- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења</li> <li>- припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа</li> <li>- стручно се усавршава.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	Средње образовање у трајању од 4 године,
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајуће образовање</li> <li>- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима</li> <li>- да лице није осуђивано правосудном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против пољне 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</li> <li>- да има држављанство Републике Србије</li> <li>- да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад</li> </ul>
Додатна знања / радно искуство	Знање рада на рачунару
Број извршилаца	<b>Број извршилаца:</b> ./ у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

**Члан 33.**

Назив радног места	<b>АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК</b> - интернет оператер- администратор
Шифра радног места	Г010600
Општи опис посла	<p>Интернет оператер обавља следеће послове:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прикупља информације и податке за интернет портал;</li> <li>2) обавља послове техничке обраде огласа и текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама;</li> <li>3) обавља послове ажурирања сајта;</li> <li>4) припрема и уноси нове садржаје;</li> <li>5) води евиденцију о интеракцији на интернет порталу;</li> <li>6) пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;</li> <li>7) припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала.</li> <li>8) ажурира податке у ЈИСП Школе и другим апликацијама и             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на уносу и ажурирању података Доситеј</li> <li>- израда статистичких табела и извештаја;</li> <li>- архивирање података који се трајно чувају на ЦД-у;</li> <li>- послози обраде текста на рачунару: сведочанства, формулари, обрасци, општи акти, њихова измена и допуна, споразуми, уговори, решења, одлуке, записници органа управљања и других стручних органа и остало;</li> <li>- обављање административних послова;</li> <li>- обављање и других послова из свог делокруга по налогу директора и секретара Школе.</li> </ul> </li> </ol> <p>-стручно се усавршава.</p>
Стручна спрема/образовање	Средње образовање у трајању од 4 године,
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајуће образовање</li> <li>- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима</li> <li>- да лице није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за 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</li> <li>- да има држављанство Републике Србије</li> <li>- да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад</li> </ul>
Додатна знања / радно искуство	Знање рада на рачунару
Број извршилаца	<b>Број извршилаца: 1</b> , у складу са нормативом којим се утврђују

критеријуми и стандарди за финансирање установе.

**Члан 34.**

Назив радног места	<b>АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК У СЛУЖБИ ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ</b>
Шифра радног места	Г010600
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- отварање досијеа полазника, матичне књиге и записника;</li><li>- старање о чувању документације полазника који су прекинули школовање;</li><li>- контрола појединачних уплата за школарину и пријаву испита за сваког полазника;</li><li>- давање обавштења полазницима, родитељима и радницима Школе;</li><li>- обављање административних послова;</li><li>- обављање и других послова из свог делокруга по налогу директора Школе и Координатора за образовање одраслих.</li></ul> <p>-стручно се усавршава.</p>
Стручна спрема/образовање	Средње образовање у трајању од 4 године,
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"><li>- одговарајуће образовање</li><li>- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима</li><li>- да лице није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других дела са заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање</li><li>- да има држављанство Републике Србије</li><li>- да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад</li></ul>
Додатна знања / радно искуство	Знање рада на рачунару
Број извршилаца	<b>Број извршилаца:./ у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.</b>

**ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА**

**Члан 35.**

Назив радног места	<b>РАДНИК</b> - техничар одржавања информатичких система и технологија
Шифра радног места	Г041400
Општи опис посла	<p>Техничар одржавања информатичких система и технологија обавља следеће послове:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обавља послове ажурирања сајта, припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала;</li> <li>2) ажурира податке у ЈИСИП Школе и другим апликацијама;</li> <li>3) ради на рачунару и рачунарским системима. те одржава, сервисира и врши поправку истих;</li> <li>4) врши инсталацију рачунара у кабинетама, учионицама и канцеларијама и пушта их у рад и одржава исте у исправном стању;</li> <li>5) врши инсталацију рачунарских програма и софтвера потребних за рад запослених на рачунару;</li> <li>6) успоставља рачунарску мрежу, сервисира, те одржава исте;</li> <li>7) одржава систем видео надзора;</li> <li>8) стара се о исправном функционисању фотокопир апарата, видео пројектора, штампача, скенера и осталим техничким уређајима које поседује школа, и стара се о замени делова, тонера и редовном сервисирању и поправки истих;</li> <li>9) упознаје се са сваком новонабављеном машином, рачунаром и пре почетка коришћења упознаје запослене са начином њиховог рада;</li> <li>10) контролише са програмерима резултате тестирања;</li> <li>11) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;</li> <li>12) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информатичких система и технологија;</li> <li>13) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;</li> <li>14) стара се о одржавању, сервисирању и поправци рачунара, штампача, скенера, видео пројектора, копир апарата и осталих техничких уређаја које Школа поседује;</li> <li>15) води оперативну документацију и потребне евиденције;</li> <li>16) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези са обављањем свих послова;</li> <li>17) стручно се усавршава;</li> <li>18) израда и одржавање школског веб сајта;</li> <li>19) одржавање апликативног софтвера који користе радници Школе и одржавање мреже;</li> <li>20) израда статистичких табела и извештаја;</li> <li>21) архивирање података који се трајно чувају на ЦД-у;</li> <li>22) обављање и других послова из свог делокруга по налогу директора и секретара Школе;</li> <li>23) стручно се усавршава.</li> </ol>

Стручна спрема/образовање	Средње образовање у трајању од 4 године,
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајуће образовање</li> <li>- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима</li> <li>- да лице није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за 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</li> <li>- да има држављанство Републике Србије</li> <li>- да зна српски језик и језик на коме се одвија образовно васпитни рад</li> </ul>
Додатна знања / радно искуство	-познавања рада на рачунару и рачунарским системима, рачунарским мрежама, серверима, фотокопир апарату, штампачу, скенеру, видео пројектору, видео надзору и осталим техничким уређајима које Школа поседује.
Број извршилаца	Број извршилаца: / у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

**Члан 36.**

Назив радног места	<b>РАДНИК извршиоц за одржавање машина, инструмената и инсталација</b>
Шифра радног места	Г010600
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на пословима техничког одржавања машина, инструмената и инсталација;</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима или кваровима на машинама, инструменатима и инсталацијама;</li> <li>- обављање и других послова из свог делокруга по налогу директора и секретара Школе.</li> <li>-стручно се усавршава.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	Средње образовање у трајању од 4 године,
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајуће образовање</li> <li>- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима</li> <li>- да лице није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична</li> </ul>

	дела из групе кривичних дела против полне слободe, 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 - да има држављанство Републике Србије - да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад
Додатна знања / радно искуство	Знање рада на рачунару
Број извршилаца	Број извршилаца: / у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

**Члан 37.**

Назив радног места	<b>ДОМАР</b>
Шифра радног места	ГО50800
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;</li> <li>- обавља једноставније механичарске, електричарске радове за које је оспособљен, водоинсталатерске, браварске, столарске, и врши поправку свих оштећења и кварова мањег обима која се могу отклонити на лицу места;</li> <li>- припрема објекат, опрему и инсталације за рад;</li> <li>- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима инсталација;</li> <li>- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>- прати параметре рада и подешава опрему и постројења;</li> <li>- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>- чисти снег у зимском период;</li> <li>- организује рад чистачица;</li> <li>- брине се о безбедности објекта и имовине;</li> <li>- брине о рационалном утрошку потрошног материјала;</li> <li>- члан је комисије за штете и других комисија по решењу директора;</li> <li>- стара се о правилном функционисању и поправци и средстава противпожарне и хигијенско-техничке заштите;</li> <li>- задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу одржавања истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за противпожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог и одговоран је за исти;</li> <li>- осигурава исправност и одржавање хидраната и води евиденцију о томе;</li> <li>- води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу директора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање. - грађевинске струке, дрвне струке, машинске струке, водоинсталатерске струке, електротехничке струке

Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајуће образовање</li> <li>- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима</li> <li>- да лице није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за 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</li> <li>- да има држављанство Републике Србије</li> <li>- да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за безбедност и заштиту раду или испит из противпожарне заштите
Број извршилаца	Број извршилаца; / у складу са нормативним подацима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе

## ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

### Члан 38.

Назив радног места	<b>РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - ЧИСТАЧИЦА</b>
Шифра радног места	Г091500
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;</li> <li>- одржава чистоћу дворишта, простора испред школе и износи смеће;</li> <li>- одржава зеленило у згради и дворишту;</li> <li>- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;</li> <li>- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће</li> <li>- врши дежурство;</li> <li>- обавља курирске послове за потребе школе по налогу директора, пом. директора, секретара и шефа рачуноводства</li> <li>- чисти, пере подове, степениште, прозоре, зрота, идове и остале површине;</li> <li>- одговора за инвентар и другу опрему у просторијама за које је задужен;</li> <li>- одговора за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла на крају 2. смене, односно у току смена, а после чишћења.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Основно образовање
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајуће образовање</li> <li>- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима</li> <li>- да лице није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног</li> </ul>

	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 - да има држављанство Републике Србије - да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад
Додатна знања / радно искуство	/
Број извршилаца	Број извршилаца: / у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 39.

На овај Правилник даје сагласност Школски одбор.

Измене и допуне овог Правилника врше се према начину и поступку предвиђеном за његово доношење.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и задатака запослених Медицинске школе "Београд" дел. бр. 370 од 23.03.2018.године и измене и допуне дел. бр. 10/35 од 02.07.2018.године.

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

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА "БЕОГРАД"

Бр. 419 од 20.04.2022. год.

Београд

Делиградска 31

ДИРЕКТОР МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ "БЕОГРАД"  
  
  
 \*Предраг Јовановић, проф

На основу члана 119. тачка (1) подтачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21.), Школски одбор је дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана 20. априла 2022. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА  
 Медицинске школе "Београд"  
  
  
 Гордана Пешић, проф.

Овај правилник протоколисан је под деловодним бројем 419 од 20.04.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 20.04. 2022. године, а ступа на снагу дана 28.04.2022.године.



МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „БЕОГРАД“  
БЕОГРАД, ул.Делиградска бр.31  
Број: 10/19  
Датум: 20.04.2022. год.

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 6/2020 и 129/2021), члана 46. става 1, тачке 1) Статута Медицинске школе „Београд“, Школски одбор Медицинске школе „Београд“ на седници одржаној дана 20.04.2022.године, после обављене расправе, једногласно, (на седници је 5 присутних чланова) доноси

### О Д Л У К У

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ „БЕОГРАД“ ДЕЛ. БР. 419 од 20.04.2022 . године.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

### Образложење

Директор Школе Предраг Јовановић, проф., упознао је Школски одбор са Правилником о организацији рада и систематизацији послова Медицинске школе "Београд" Бр. 419 од 20.04.2022. год, који је урађен на основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/205, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018), члана 126. став 4. тачка 19), Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 6/2020 и 129/2021), Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 14/2020, 15/2020 и 1/2021 од 02.02.2021. године), Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита ("Службени гласник" Републике Србије - "Просветни гласник" бр. 21/2015, 11/2016, 13/2018, 5/2019, 2/2020 и 14/2020 од 27.08.2020. године), 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 ), члана 56. став 3. тачка 25), и 46. став 1. тачка 1), Статута Медицинске школе „Београд“ (дел. бр. 10/07 од 04.02.2022.год.).

На Правилник о организацији рада и систематизацији послова Медицинске школе "Београд" Бр. 419 од 20.04.2022. год.нема примедби, па је на основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

У Београду, 20.04.2022. године.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Гордана Пешић, проф.