

СРЕДЊА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА СЕНТА

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА СРЕДЊЕ
МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ**

У Сенти, дана 15.9.2022. године

На основу члана 126. став 4. тачка 19) . Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018- др. закони и 10/2019, 27/2018-др закон и 6/2020, 129/2021), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ СЕНТА од 15.9.2022. год. директор **СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ** (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији рада и систематизацији послова средње медицинске школе у Сенти (у даљем тексту: Правилник), се у складу са законом утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног односа и за рад , врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим пословима и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности у Средњој медицинској школи из Сенте.

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 сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за наставнике и стручне сараднике утврђују се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака који се обављају у школи.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Организација Школе

Члан 4.

Школа је организована као јединствена радна целина и обавља образовно-васпитну делатност средњег стручног образовања, остављањем наставног плана и програма стручне школе у подручју рада - здравство и социјална заштита, у трајању од четири године (четврти степен стручне спреме), у складу са Законом.

Основи утврђивања радних места и броја извршилаца су обим и врста делатност школе, као и број извршилаца исказан у плану и програму образовно- васпитног рада, педагошком нормом, годишњим планом рада и бројем ученика.

Члан 5.

Настава се изводи у Школи у одељењима, односно групама, у складу са законом и образовним програмом.

Број одељења, односно група у Школи је променљив и зависи од броја ученика и актуелних образовних профила.

Школа ради у пет наставних дана недељно у складу са школским календаром рада.

Школа ради у две смене.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута.

Члан 6.

Школски програм садржи обавезне, изборне и ваннаставне облике образовно – васпитног рада.

Образовно – васпитни рад се остварује у учионицама, кабинетима, лабораторијама и физкултурној сали.

Вежбе и вежбе у блоку се могу изводити у Школи или ван Школе у срадњи са здравственим установама и апотекама, време, начин и услови остваривања вежби и вежби у блоку ван Школе утврђују се уговором.

Члан 7.

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

Радници могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем радних задатака допуну више непуних радних времена.

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

III - УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 8.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 9.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 10.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 11.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

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

Члан 12.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним

- стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
 5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

Члан 13.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време, педагошки асистент и помоћни наставник немају обавезу стицања лиценце.

Члан 14.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 15.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 16.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

IV - ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 17.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе
2. нормативно-правни послови - секретар Школе;
3. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

Директор школе

Члан 18.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбама Статута Школе.

Члан 126. Закона о системим аобразовања и васпитања (Службенигласник РС, бр. 88/2017, 27/2018-други закони и 10/2019 од 15.02.2019. године) регулише дужности и обавезе директора:

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и

предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима

од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом; 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности

ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Број извршиоца: 1

Члан 19.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора

установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 20.

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора Школе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Секретар школе

Члан 21.

Надлежности Секретара Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбама Статута Школе.

Секретар Школе:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информисе запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;

Број извршиоца: 1

Члан 22.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1 тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

3. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Члан 23.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, помоћни наставници, наставници практичне наставе и стручни сарадници.

Члан 24.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Помоћни наставници обављају послове припрем вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове, под непосредним руководством наставника.

Наставник практичне наставе изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Образовно-васпитни рад у Школи може обављати и педагошки асистент, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу с њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Члан 25.

Број извршилаца на радним местима наставника, помоћних наставника, наставника практичне наставе, стручних сарадника и педагошког асистента утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

а) Наставници

Члан 26.

Послове наставника обављају:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник стручне наставе;
- 3) наставник практичне наставе;

- 4) организатор практичне наставе и вежби;
- 5) помоћни наставник;

Наставник предметне наставе

Члан 27.

Наставник предметне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

Услови заснивања радног односа:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Додатна знања-радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

Члан 28.

Послови наставника предметне наставе су:

- 1) наставник српског језика и књижевности,
- 2) наставник мађарског језика и књижевности,
- 3) наставник српског језика као нематерњег,
- 4) наставник математике,
- 5) наставник физике,
- 6) наставник хемије,
- 7) наставник биологије,
- 8) наставник историје,
- 9) наставник географије,
- 10) наставник музичке културе,
- 11) наставник ликовне културе,
- 12) наставник рачунарства и информатике,
- 13) наставник физичког васпитања,
- 14) наставник верске наставе,
- 15) наставник грађанског васпитања,

Наставник стручне наставе

Члан 29.

Наставник стручне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

Услови заснивања радног односа:

Високо образовање:

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

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

изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Наставник практичне наставе

Члан 30.

Наставник практичне наставе:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- обавља послове ментора приправнику;
- Учествоје у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- обавља послове одељењског старешине
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- остварује индивидуалну наставу и обуку;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада.
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

Услови за заснивање радног односа:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;
- одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).

Додатна знања-радno искуство:

- дозвола за рад (лиценца);

- петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 31.

Организатор практичне наставе и вежби:

- планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у установама);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- обавља инструктивно педагошки рад;
- сарађује са ученичким организацијама;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире, контролише и координира рад наставника који држе вежбе и блок наставу и извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- контактира са лекарима;
- припрема и координира распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- учествује у састављању распореда за матурски испит;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

Услови за заснивање радног односа:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;
- **изузетно:**
- средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.
- Додатна знања-радno искуство:
- положен специјалистички, односно мајсторски испит;
- пет година радног искуство у струци стечено после специјалистичког, односно □ мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици стручна спрема / образовање);
- односно, пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).

Број извршиоца: 1

Помоћни наставник

Члан 32.

Помоћни наставник:

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

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање.

Број извршиоца: 0

б) Стручни сарадници

Члан 33.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник психолог;
2. стручни сарадник библиотекар/нототекар/медијатекар;

Стручни сарадник психолог

Члан 34.

Стручни сарадник психолог:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноаспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноаспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 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 децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и 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 интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

Услови за заснивање радног односа:

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

Додатна знања-радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца);

Број извршиоца: 1

Стручни сарадник библиотекар/нототекар/медијатекар

Члан 35.

Стручни сарадник библиотекар/нототекар/медијатекар:

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

Услови за заснивање радног односа:

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.

Додатна знања-радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца);

Број извршиоца: 0,5

4. АДМИНСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Члан 36.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. техничар одржавања информационих система и технологија ;
3. референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник.

Шеф рачуноводства

Члан 37.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству и Закона о буџету;
- врши исплате и уплате,
- саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству,
- припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе,
- проучава и анализира финансијски положај школе и саставља периодичне и завршне рачуне,
- анализира кретање материјалних и других трошкова и саставља одговарајуће прегледе,
- прикупља књиговодствену документацију, сређује и контира исту,
- врши књижење књиговодствене документације,
- води финансијску главну књигу,
- одлаже књиговодствену документацију у регистре по шифрама докумената,
- води евиденцију о промету са банком и о стању рачуна,
- прати и проучава све финансијске и књиговодствене прописе,
- учествује на семинарима,
- врши обрачун зарада и других личних примања запослених и на основу обрачуна саставља исплатне листе,
- врши обрачун и исплату пореза и доприноса,
- саставља статистичке извештаје у вези зарада запослених,
- издаје потврде о исплаћеној заради запослених,
- израђује обавештења о утврђеном стажу осигурања и годишњој заради (образац М4),
- води благајнички дневник,
- врши исплату путних трошкова и других примања радника,
- врши благовремену и ажурну ликвидацију порто благајне (обрачун поштанских марака, бензинских бонова, поштанских упутница и др.)
- прикупља готовину за екскурзије од организатора екскурзија,
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

Услови за заснивање радног односа:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у

Додатна знања-радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршиоца: 1**Референт за правне, кадровске и административне послове****Члан 38.**

Референт за правне, кадровске и административне послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора итд.
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа
- издаје одговарајуће потврде и уверења
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података-
- води и ажурира персоналних досијеа и води евиденције и врши пријаву/ одјаву запослених код надлежних органа
- обавља административне послове из области имовинско – правних послова
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује аката
- врши расшоређивање, отпрему и доставу документације и поште
- пружа подршку припреми и одржавању састанака
- припрема и умножава материјал за рад
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларисјдког материјала
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

5. ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ**Техничар одржавања информационих система и технологија****Члан 39.**

Техничар одржавања информационих система и технологија:

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање.

Број извршиоца: 0,5

Техничар инвестиционог и техничког одржавања

Члан 40.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и прерачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки.

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовања

Број извршиоца: 0,5

Домар

Члан 41.

Домар обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање.
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Број извршиоца: 1

Спремачица

Члан 42.

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање.

Број извршиоца: 2

Курир – чистач

Члан 43.

Курир – чистач обавља следеће послове:

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- врши набавку ситног инвентара, канцеларијског и другог материјала, по налогу директора,
- ради на одржавању чистоће у згради управно-административно-финансијске службе

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање.

Број извршиоца: 1

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршиоца у настави као и ваннаставног особља, а зависно од развоја школе и број сталних радника.

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

Члан 45.

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

Члан 46.

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

Члан 47.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања и других прописа о школама, подзаконски акти из области васпитања, колективни уговор и статут Школе.

Члан 48.

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

Члан 49.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор школе.

Члан 50.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о систематизацији радних места донет дана 15.09.2021. године.

Директор школе

Нађ Абоњи Золтан

Број наставника у 2022/2023. школској години

Предмет		%
Српски језик и књижевност	12	66,67
Српски језик као нематерњи	16	88,89
Мађарски језик и књижевност	24	133,33
Енглески језик	16	88,89
Немачки језик	14	77,78
Математика	22	122,22
Рачунарство и информатика В	12	60,00
Историја	6	30,00
Музичка култура Б	120	15,63
Ликовна култура Б	60	7,81
Физичко васпитање	24	120,00
Физика	12	60,00
Географија	6	30,00
Хемија	10	50,00
Биологија	14	70,00
Социологија са правима грађана	4	20,00
Анатомија и физиологија	11	55,00
Прва помоћ	360	46,88
Латински језик	6	33,33
Здравствена нега Т	14	70,00
Здравствена нега В	148	740,00
Здравствена нега Б	2400	312,50
Патологија	4	20,00
Микробиологија са епидемиологијом	6	30,00
Хигијена и здр. васпитање	6	30,00
Фармакологија	4	20,00
Здравствена психологија	4	20,00
Психологија	2	10,00
Медицинска биохемија	4	20,00
Медицинска етика	3	15,00
Инфектологија	4	20,00
Гинекологија и акушерство	4	20,00
Интерна медицина	8	40,00
Хирургија	8	40,00
Хирургија са негом	2	10,00
Хирургија са негом В	4	20,00

Неурологија	2	10,00
Педијатрија	4	20,00
Педијатрија са негом	2	10,00
Педијатрија са негом В	4	20,00
Психијатрија	2	10,00
Акушерство са негом	3	15,00
Акушерство са негом В	8	40,00
Акушерство са негом Б	60	7,81
Предузетништво В	12	60,00
ФТОП Т	1	5,00
ФТОП В	3	15,00
ФТОП Б	90	11,72
Аналитичка хемија	2	10,00
Аналитичка хемија В	6	30,00
Фармацеутска технологија Т	4	20,00
Фармацеутска технологија В	18	90,00
Фармацеутска технологија Б	540	70,31
Фармацеутска хемија са аналитиком лекова Т	2	20,00
Фармацеутска хемија са аналитиком лекова В	6	30,00
Фармацеутска хемија са аналитиком лекова Б	90	11,72
Фармакогнозија са фитотерапијом Т	2	10,00
Фармакогнозија са фитотерапијом В	6	30,00
Фармакогнозија са фитотерапијом Б	90	11,72
ОФД	1	5,00
Социологија	2	10,00
Патофизиологија	2	10,00
Броматологија са дијететиком	2	10,00
Броматологија са дијететиком Б	90	11,72
Фармакологија и фармакотерапија	3	15,00
Козметологија	2	10,00
Козметологија В	6	30,00

Изборни предмети

Медицинска информатика	2	10,00
Биологија	6	30,00
Историја	4	20,00
Хемија биолмолекула	2	10,00
Грађанско васпитање	5	25,00
Католичка веронаука	7	35,00
Православна веронаука	4	20,00

3403,92

Број наставника:

34,03

2. Ваннаставно особље

Oszlop1	Oszlop2	Oszlop3
Директор		1
Секретар		1
Организатор практичне наставе		1
Шеф рачуноводства		1
Психолог		1
Библиотекар		0,5
Домар		0,5
Спремачица		3
Техничар за одржавање машина, инсталација и инсталација		0,5
Техничар за информационог система		0,5
Референт за правне, кадровске и административне послове		0,5
		10,5

Број обрачунских радника:

34,03+10,5= 44,53