

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“
ЗЕМУН, ул. Наде Димић бр.4.
БРОЈ: 01-994
Датум: 02.09.2013. године

На основу чл. 24. ст. 1. - 3. Закона о раду („Сл. гласник Р.С.“, бр:24/2005, 1/2005, 54/2009 и 32/2013), члана 41., члана 62. став 3. тачка 16., члана 57. став.1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013.), члана 72. став 3. алинеја 16. Статута Медицинске школе „Надежда Петровић“ у Земуну, директор Медицинске школе „Надежда Петровић“ у Земуну, (у даљем тексту: Школа), дана 02.09. 2013. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У ЗЕМУНУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација послова у Медицинској школи „Надежда Петровић“ у Земуну (у даљем тексту: Школа), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 3.

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 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет, односно шест

наставних дана а у складу са Годишњим планом рада и школским календаром. Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Члан 5.

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 6.

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

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. овог закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће

образовање из члана 8. став 3. овог закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. овог закона. На поновљеном конкурс у кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. ст. 2. и 3. овог закона, равноправни су.

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 годину дана од дана ступања на дужност.

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директор установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Директору установе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 2. овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује орган управљања.

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

Број извршилаца: са пуним радним временом 1 извршилац.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Услови

Решењем директора Школе на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник у највишем звању у Школи, односно, наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску годину.

Број извршилаца: са пуним радним временом: 1. извршилац.

3. КООРДИНАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Услови:

Решењем директора Школе на послове координатора практичне наставе распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и одговарајуће искуство у Школи, за сваку школску годину.

4. НАСТАВНИК

Услови:

Наставник, јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр:76/2005, 100/2007...93/2012 и 97/08), 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.

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

Лице из ст. 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова. (почев од школске 2012/13.године).

У обављању образовно-васпитног рада наставнику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Лице из ст. 1. и 4. овог члана, као и други запослени у установи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Степен и врста образовања наставника за све наставне предмете утврђени су Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („Сл. Гласник РС- Просветни гласник“, бр.5/91... 4/07, 7/08, 11/08, ... и 9/2013). и Правилником о врсти образовања наставника у стучним школама које остварују наставни план и програм огледа за

образовне профиле козметички техничар, лабораторијски техничар, медицинска сестра-техничар, стоматолошка сестра-техничар, фармацеутски техничар, физиотерапеутски техничар, здравствени неговатељ и масер („Сл. гласник РС -Просветни гласник“ бр.25/2004, 1/2007 и 10/09), као и изменама и допунама наведених правилника који ће евентуално уследити.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на заједнички предлог министарства надлежног за послове вера и традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе:

1. српски језик и кињижевност
2. музичка уметност
3. ликовна култура
4. ликовна уметност
5. естетика и декоративна козметика
6. енглески језик
7. латински језик
8. историја
9. филозофија
10. социологија
11. устав и права грађана
12. психологија
13. географија
14. физика
15. хемија
16. медицинска биохемија
17. биологија
18. математика
19. рачунарство и информатика
20. физичко васпитање
21. култура тела
22. хигијена са здравственим васпитањем
23. хигијена и здравственим васпитањем
24. патологија
25. хирургија са негом
26. педијатрија са негом
27. анатомија и физиологија
28. микробиологија са епидемиологијом
29. интерна медицинна са негом
30. фармакологија
31. гинекологија и акушерство са негом
32. основи клиничке медицине
33. инфектологија са негом
34. инфектологија
35. дијететика
36. неуропсихијатрија са негом
37. неуропсихијатрија
38. дерматологија са негом
39. хирургија са негом

40. козметологија
41. масажа
42. физикална медицина
43. нега у рехабилитацији и кућна нега
44. прва помоћ
45. здравствена нега
46. естетска нега
47. естетска хирургија са негом

Изборни предмети:

1. верска настава
2. грађанско васпитање
3. предузетништво
4. специјална ботаника
5. специјална зоологија
6. историја
7. медицинска географија
8. музичка уметност
9. ликовна уметност
10. социологија
11. физика
12. неорганска хемија
13. одабрана поглавља органске хемије

5. СТРУЧНИ САРАДНИК

Стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр:76/2005, 100/2007...93/2012 и 97/08), 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 наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр.5/91,1/92.....4/2007, 7/08, 11/08, ... и 9/2013) и Правилником о врсти образовања наставника у стучним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле козметички техничар, лабораторијски техничар, медицинска сестра-техничар, стоматолошка сестра-техничар, фармацеутски техничар, физиотерапеутски техничар, здравствени неговатељ и масер („Сл. гласник РС-Просветни гласник „ бр.25/2004, 1/2007 и 10/2009), као и изменама и допунама наведених правилника које ће евентуално уследити.

Број извршилаца: са пуним радним временом 3

- 3.1 Педагог школе-** са пуним радним временом 1 извршилац
3.2 Психолог школе - са пуним радним временом 1 извршилац
3.3 Библиотекар- са пуним радним временом 1 извршилац

6. ПРАВНА, ФИНАНСИЈСКА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

6.1. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Обавља - Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Услови: - дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

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

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

Секретару који не положи стручни испит у датом року престаје радни однос.

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

Изузетно, за секретара предшколске установе и основне школе може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

Број извршилаца: - са пуним радним временом: 1 извршилац

6.2. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Услови: - дипломирани економиста и испит за овлашћеног рачуновођу или - завршена виша, односно висока струковна школа одговарајућег смера и испит за овлашћеног рачуновођу;

Број извршилаца: са пуним радним временом: 1 извршилац

6.3. СТРУЧНИ САРАДНИК У ИНФОРМАТИЦИ

Услови: VI или VII степен стручне спреме (информатичке или техничке струке)

Број извршилаца: са непуним радним временом : 1 извршилац

6.4. РЕФЕРЕНТ ЗА УЧЕНИЧКА ПИТАЊА

Услови: IV степен стручне спреме (гимназија, правно-биротехничка школа);

Број извршилаца: са пуним радним временом 1 извршилац

6.5 БЛАГАЈНИК

Услови: - IV степен стручне спреме, економске струке

Број извршилаца : са пуним радним временом 1 извршилац

7. ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

7.1 ДОМАР

Услови:-III или IV степен стручне спреме: грађевинске, електротехничке или машинско-металске струке (занимања: грађевински техничар, машински бравар, електричар, електромеханичар, инсталатер водовода и канализације).

Број извршилаца: са пуним радним временом 1 извршилац

7.2. РАДНИЦИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ- СПРЕМАЧИЦЕ

Услови: осмогодишња школа.

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

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 9.

Запослени у Школи извршавају следеће послове и то:

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру. Директор руководи радом Школе.

Осим послова утврђених Законом и Статутом установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким плаом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно -васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се објављивању и обавештавању запослених ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама Наставничког већа, Педагошког колегујума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и сиситематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
17. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњем образовању и васпитању;

18. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
20. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
21. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
22. доноси распоред часова, именује одељењске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
23. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
26. формира комисије за преквалификацију и доквалификацију;
27. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
28. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
29. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
30. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
31. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

1. замењује директора у време његове одсутности;
2. наредбодавац је за финансијске послове у време одсутности директора;
3. организује образовно-васпитни процес;
4. организује упис ванредних кандидата и кандидата за преквалификацију;
5. организује консултације ванредних кандидата и кандидата за преквалификацију;
6. организује испите и матурске испите ванредних кандидата и кандидата за преквалификацију;
7. припрема и учествује у раду стручних органа Школе;
8. сарађује са одељењским старешинама и наставницима по свим питањима из области образовања;
9. израда распореда дежурстава и замене одсутних наставника;
10. учествује у изради Годишњег програма рада Школе;
11. организује све врсте испита у Школи;
12. припрема и председава седницама одељењских већа;
13. спроводи одлуке стручних већа и одељењских већа;
14. врши увид у рад дежурних наставника;
15. координира опремање наставним училима;
16. издаје по захтеву потврде о фонду часова и диференцијалним испитима;
17. обавља и друге послове у складу са Статутом и законом;
18. врши контролу реализације часова допунске наставе и часова одељењског старешине;

19. врши и друге послове које му директор Школе стави у надлежност;
20. за свој рад одговара директору Школе.

КООРДИНАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

1. организује вежбе;
2. организује и прати блок наставу;
3. прати резултате рада у настави;
4. припрема и активно учествује у раду стручних органа Школе;
5. остварује сарадњу са наставним базама;
6. прати рад наставника у наставним базама, контролише њихов рад, организује и руководи изградом матурских питања, прави распоред комисија;
7. учествује у изради распореда дежурстава и организовање замене одсутних наставника,
8. учествује у изради годишњег програма рада Школе;
9. организује упис ванредних кандидата и кандидата за преквалификацију;
10. организује консултације ванредних кандидата и кандидата за преквалификацију;
11. организује све врсте испита;
12. обавља и друге послове које му директор Школе стави у надлежност;

ПЕДАГОГ

1. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
2. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
3. обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
4. прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
5. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
6. обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
7. обавља аналитичко-истраживачке послове;
8. израђује планове рада;
9. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
10. учествује у раду органа Послодавца;
11. стручно се усавршава;
12. у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
13. води документацију о свом раду;
14. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

ПСИХОЛОГ

1. Прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
2. обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
3. сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

4. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца
5. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
6. обавља аналитичко-истраживачке послове;
7. израђује планове рада;
8. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
9. учествује у раду органа Послодавца;
10. стручно се усавршава;
11. у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
12. води документацију о свом раду;
13. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

БИБЛИОТЕКАР

1. У школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
2. обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
3. ради са ученицима у библиотечкој секцији;
4. сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
5. учествује у раду стручних органа;
6. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
7. обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
8. води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
9. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
10. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
11. обавља послове који се односе на безбедност и здравље на раду и стручно се усавршава у тој области;
12. стручно се усавршава;
13. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

НАСТАВНИК

Наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) - 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова;

Наставнику 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 облици рада у складу са посебним законом).

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

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

Послови и радни задаци наставника су:

1. да сачињавају годишњи план рада за свој наставни предмет и оперативне месечне планове рада;
2. да врше писмену припрему за извођење образовно-васпитног рада за сваки час у оквиру 40 часовне радне недеље;
3. да редовно и савесно припрема и изводи наставу (редовну, ванредну, допунску и додатну) у оквиру наставног програма и утврђеног распореда часова настав у школи, водећи при томе рачуна о идејности у настави, њеној актуелности, васпитном деловању свог рада и и понашања у школи и ван ње;
4. да се перманентно усавршава и да унапређује наставу, односно свој рад;
5. да учествује у раду стручних органа у школи и ван ње;
6. да помаже рад ученичких организација у школи, као и раду секција и других ваннаставних активности које су организоване у школи;
7. да обавља послове разредног старешине, да води разредну и другу документацију, дневних одељења, матичну књигу ученика;
8. да наменски рукује и чува наставна средства, инвентар и другу опрему;
9. да прати рад, учење и владање ученика, помаже им у раду у савлађивању наставног програма, а и стицању других навика и особина, оцењивање рада и владања ученика, прати социјалне, породичне и друге проблеме ученика, консултује се са стручном службом школе ради предузимања мера ради решавања насталих проблема;
10. да сарађује са родитељима непосредно или посредно преко родитељских састанака или Савета родитеља;
11. да сарађује са стручним, друштвеним и васпитнообразовним организацијама на нивоу локалне самоуправе и града;
12. да својим радом и понашањем као и својим моралним квалитетима доприноси очувању угледа школе;
13. да обавља дежурство у школи према утврђеном редоследу;
14. да се благовремено и савесно извршава радне задатке утврђене законом и другим нормативним актима школе;
15. да врши и друге послове по налогу директора и помоћника директора школе;

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе:

1. праћење закона и других прописа и давање стручног мишљења о примени закона и других општих аката;
2. израда нацрта статута и других општих аката, праћење и

- спровођење поступка доношења општих аката, пружање правне помоћи у обради аката до
3. објављивања коначних текстова;
 4. израда свих врста уговора;
 5. израда жалби, припрема тужби и одговора на тужбе,
 6. учествовање у раду школског одбора (припремање седница, давање објашњења и мишљења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама и др.);
 7. правно-технички послови око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;
 8. заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама, по овлашћењу директора, у складу са законом;
 9. кадровски послови, односно послови за: спровођење конкурса за избор директора или наставника и пријем у радни однос; израду решења о правима, обавезама и правним интересима запослених; вођење кадрoвске евиденције запослених; пријава и одјава запослених, вођење статистичких података ко се односе на запослене у школи; израду аката и учествовање у дисциплинском поступку који покреће и води директор Школе против запослених и др;
 10. израда аката у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање; припремање одлуке по приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља и др;
 11. правно-технички послови везани за статусне промене у школи, промене назива, седишта, печата и др;
 12. правно-технички послови који се односе на простор установе, вођење имовинско правне документације и др;
 13. правно-технички послови везани за стамбене односе;
 14. правно -технички послови који се односе на јавне набавке;
 15. организација рада техничког особља.
 16. остали послови по налогу директора Школе.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

1. план и програм рада у вези са обављањем послова платног промета и руковање финансијским средствима;
2. уплата и исплата, израда финансијског плана, периодичног обрачуна и завршног рачуна;
3. вођење документације материјално - финансијског пословања школе;
4. израда статистичких и других извештаја;
5. праћење и примена прописа и правила о материјално-финансијском пословању;
6. распоређивање дохотка и средстава за зараде и заједничку потрошњу;
7. чување књиговодствене документације и пословних књига, организација и надгледање годишњег пописа обавеза, потражње наставних средстава и опреме, осигурање имовине и инвентара;
8. припрема предлога извештаја о финансијском пословању, обављање готовинских исплата, исплата зарада и других примања радника;
9. руковање благајном школе и подизање готовине СПП и вршење готовинских исплата;
10. вођење евиденције о административним забранама, издавање потврда о зарадама;
11. обављање послова који се односе на јавне набавке, у сарадњи са секретаром Школе;

12. обављање послова из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и општим актом;
13. дактило послови у вези са рачуноводством и послови по налогу директора и помоћника директора Школе.

СТРУЧНИ САРАДНИК У ИНФОРМАТИЦИ

1. сарадња са наставницима рачунарства и информатике и заједничко решавање проблема везаних за рачунарску опрему;
2. израда и одржавање сајта школе;
3. отварање и одржавање mail налога;
4. успостављање и одржавање мреже;
5. антивирусна заштита;
6. JIS (јединствени информациони систем);
7. други послови по налогу директора и помоћника директора школе.

РЕФЕРЕНТ ЗА УЧЕНИЧКА ПИТАЊА

1. административни и дактилографски послови из делокруга рада, а по потреби и изван оквира за потребе школе;
2. вођење евиденције о ванредним ученицима;
3. издавање дупликата јавних испправа;
4. послови администрације око испита редовних ученика
5. статистички подаци и извештаји;
6. пријем и слање документације, факсова и е-маил;
7. стручно усавршавање и обуке;
8. остали послови по налогу директора Школе;

БЛАГАЈНИК

1. сарадња са Трезором РС;
2. обрачун зарада и осталих примања;
3. вођење благајничког дневника;
4. израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених;
5. сарадња са ПИО-ом, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту;
6. вођење архиве;
7. стручно усавршавање и обуке;
8. помоћ шефу рачуноводства у текућим пословима;
9. води дактилограф послове за потребе рачуноводства;
10. остали послови по налогу директора Школе и шефа рачуноводства.

ДОМАР

1. обавља послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, свих инсталација у школи осим инсталација централног грејања, столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање;
2. свакодневно преко спремачица врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе;
3. обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки;
4. прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје;
5. одржава столарију школе;
6. чисти снег у дворишту и прилазима школи;
7. коси траву око школе и одржава је у уредном стању;
8. са спремачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија;
9. стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси и смешта и прибавља потребне понуде;
10. одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност;
11. води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета;
12. сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки;
13. обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе;
14. обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и секретара школе.

СПРЕМАЧИЦЕ

Послови и радни задаци

1. одржавање чистоће школе и инструмената (одржавања инвентара);
2. набавка материјала и курирски послови;
3. проветравање просторија у сменама;
4. контрола уласка и изласка из зграде,
5. одржавање цвећа и зеленила у школи и око школе;
6. ангажовање око телефона и припремање топлих напитака, чишћење снега и остале активности по налогу секретара и директора Школе ;

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за заснивање радног односа у Школи су и:

- 1) одговарајуће образовање;
- 2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 3) неосуђиваност правноснажном пресудом за кривична дела за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, 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) поседовање држављанства Републике Србије;
- 5) знање језика на коме се остварује образовно – васпитни рад.

IV ЛИЦЕНЦА

Члан 10.

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

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

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

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент и помоћни наставник.

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

V ПРИПРАВНИЦИ

Члан 11.

На радном месту наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником.

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

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

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник - приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника, или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

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.

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

Члан 12.

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

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

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а

најдуже две године.

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

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

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

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

На овај Правилник даје сагласност Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова Медицинске школе „Надежда Петровић“ у Земуну бр. 01-502 од 10.05.2010. године.

М.П

Директор школе

РАДИЦА СТОЈАНОВИЋ

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013), Школски одбор је једногласно дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана 24.12.2013. године .

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана 25.12.2013. године, а ступио је на снагу 01.01.2014. године.