

Република Србија
Медицинска школа
"Др Андра Јовановић"
Шабац
дел. бр. од 15. 09. 2025. год.

П Р А В И Л Н И К
о организацији и
систематизацији послова
у
МЕДИЦИНСКОЈ ШКОЛИ
"ДР АНДРА ЈОВАНОВИЋ"
ШАБАЦ

септембар 2025. год.

Ш а б а ц

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања а у вези члана 118. истог Закона („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/20. 129/21, 92/2023. и 19/2025 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду (Сл. гласник Р. Србије бр. 24/2005, 61/2005; 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/2015), Правилника о изменама и допунама Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 84/2015; 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022. и 71/23) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017)- даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора директор школе (даље: Школа), доноси :

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У МЕДИЦИНСКОЈ ШКОЛИ
"ДР АНДРА ЈОВАНОВИЋ"
ШАБАЦ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи "Др Андра Јовановић" Шабац (даље: Правилник), 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 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 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.

Члан 4

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују, каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Правилницима о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у стручним школама.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.
Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.
Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Шапцу, ул. Цара Душана бр. 9.

Школа образује ученике у подручјима рада: Здравство и социјална заштита.

Члан 7

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим, планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Број одељења сваког од четири разреда је 7 одељења што значи да у Школи укупно има 28 одељења.

Члан 8

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

Број извршилаца у настави и ваннастави утврђује директор школе за сваку школску годину на основу Годишњег плана рада школе, педагошке норме и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања **а према уносу у ЈЕДИНСТВЕН ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ "ЈИСП"**

У шк. 2025/2026. год.

број извршилаца у ваннастави: _____ **21.2000**

број извршилаца у настави: _____ **70,9733**

укупан број извршилаца у школи: _____ **92,1733**

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- I** послови руковођења - директор Школе,
- II** послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници, стручни сарадници, организатор практичне наставе и вежби);
- III** нормативно-правни послови - секретар Школе;
- IV** административно-финансијски послови и
- V** помоћно-технички послови.

I ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

Директор

Члан 10

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

II ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Наставно особље

Члан 11.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

- 1) Наставно особље чине : наставници предметне наставе, стручни сарадници (ПП служба и библиотекар школе) и организатор практичне наставе и вежби.

Члан 12.

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

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

Организатор практичне наставе и вежби планира , програмира и усклађује процес рада у Школи, обавља и друге послове у складу са Статутом и решењем директора за сваку школску годину.

III НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Секретар школе

Члан 13

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

IV АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Административно-финансијско особље

Члан 14.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. Шеф рачуноводства;
2. Благајник
3. Референт за правне, кадровске и административне послове;

V ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Помоћно-техничко особље

Члан 15.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. техничар одржавања информационих система и технологија
3. техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
4. чистачица

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16.

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 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 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 17.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 18.

Послове наставника предметне наставе, наставника практичне наставе – вежби и вежби у блоку и организатора практичне наставе и вежби може да обавља лице које

испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање у складу са Законом и Правилником о в.

Под одговарајућим образовањем сматра се образовање стечено:

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

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

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

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

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

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

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 19.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 20.

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства.

Члан 21

За обављање послова радног места **благајника** радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника, које има четврти степен стручне спреме смер економско-правне струке и знање рада на рачунару.

Члан 22

За обављање послова радног места **референта за правне, кадровске и административне послове** радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника, које има четврти степен стручне спреме економско-правне струке и знање рада на рачунару.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 23.

За обављање послова радног места **домара** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има трећи степен стручне спреме одговарајуће струке.

Члан 24.

За обављање послова **техничара одржавања информационих система и технологија** може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има средњу стручну спрему одговарајуће струке.

Члан 25.

За обављање послова **техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме** може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има средњу стручну спрему одговарајуће струке.

Члан 26.

За обављање послова радног места **чистачице** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27.

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 28.

У поступку одлучивања о избору наставника 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 29.

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 30.

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача 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.

Члан 31.

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

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 и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 32.

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, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 33

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 34

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 35.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 36.

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

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.

У БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 37

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом статутом школе.

Члан 38

1. обезбеђује законитост рада у Школи;
2. руководи радом, заступа и представља Школу;
3. планира и распоређује послове на запослене у Школи;
4. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
5. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
6. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
7. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
8. располаже средствима установе у складу са законом;
9. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
10. координира радом Школе;
11. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
12. планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
13. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
15. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
16. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи.
17. и други послови у складу са позитивним законским прописима.

Додатна знања / радно искуство: дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника);

- најмање 8 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, по Закону о основама система образовања и васпитања.

Члан 39

2. Помоћник директора Школе

Послове помоћника директора обавља извршилац именован од стране директора, са процентом радног времена које утврђује директор, за сваку школску годину, а у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање.

Помоћник директора:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;

2. координира рад стручних органа и учествује у раду Педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
11. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
12. обавља и друге послове по налогу директора, а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме

2. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

3. *Наставно особље*

Члан 40.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 41.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник предметне наставе;
2. организатор практичне наставе и вежби.

Члан 42.

1. Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у спровођењу испита;

6. обавља послове одељенског старешине;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану електронску евиденцију и педагошку документацију;
9. ради у тимовима и органима установе;
10. учествује у изради прописаних докумената Школе;
11. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
13. прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
14. припрема и реализује излете, посете
15. обавља послове дежурства у школи;
16. обавља послове уписа и дежурства на завршном/пријемном испиту;
17. обавља и друге послове по налогу директора, а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом;

2. Организатор практичне наставе и вежби

Члан 43

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља извршилац именован од стране директора, са процентом радног времена које утврђује директор, у складу са Правилником којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање

1. планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави која се реализује у школи и наставној бази
1. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
2. обавља инструктивно педагошки рад;
3. сарађује са ђачким организацијама;
4. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
5. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
6. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
7. израђује годишњи и оперативни план свог рада
8. ради на изради годишњег програма рада школе у делу организације практичне наставе, дела вежби и наставе у блоку
9. ради извештаје и води педагошку документацију
10. прати процес образовно васпитног рада у практичној настави и врши педагошко инструктивни рад са наставницима и сарадницима у настави по предузећима и установама где се изводи део практичне наставе
11. учествује у закључивању уговора о практичној настави у сарадњи са секретаром, наставником практичне наставе и директором
12. врши поделу часова на наставнике практичне наставе, у сарадњи са директором, према стручној спремности, резултатима
13. доноси распоред ученика на практичној настави у сарадњи са наставником практичне наставе
14. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
15. планира наставно градиво у сарадњи са наставницима практичне наставе, у предузећима и установама са сарадницима у настави из тих предузећа са којима школа има закључен уговор о извођењу практичне наставе.
16. учествује у раду ученичких организација

17. учествује у јавним набавкама у складу са стручним образовањем и потребама школе
18. обавља и друге послове по налогу директора, а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом;

1. Стручни сарадник – педагог/психолог

Члан 44

Послове стручног сарадника: педагога Школе и психолога школе обавља 2,00 извршиоца.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно законским заступницима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног 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 (законским заступницима), личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. 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 ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима Школе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
15. учествује у изради прописаних докумената Школе;
16. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
22. обавља и друге послове по налогу директора, а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом;

Стручни сарадник психолог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног 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, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима (законским заступницима), наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима Школе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. 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 ученику;
13. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
15. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
17. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
18. учествује у изради прописаних докумената Школе;
19. обавља и друге послове по налогу директора, а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом;

2. Стручни сарадник-библиотекар

Члан 45

Послове стручног сарадника библиотекарa обавља 1,00 извршиоца.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. оснива електронску базу књижне грађе школске библиотеке;
11. сарађује са наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектире и коришћењу наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
12. развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученика у складу са његовим интересовањима и потребама;
13. припрема тематске библиографије, тематске изложбе књижне грађе у вези са појединим издањима, ауторима и јубилејима
14. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
15. учествује у раду тимова и органа школе;
16. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
17. води педагошку документацију и евиденцију;
18. учествује у изради прописаних докумената Школе.
19. обавља и друге послове по налогу директора, а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом;

Секретар

Члан 46

Послове секретара обавља један извршилац.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

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 Школе;
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 ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ и учествује у раду као члан комисије у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и учествује у раду као члан комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. праћење и спровођење поступака доношења општих аката и пружање правно-стручне помоћи члановима одговарајућих комисија, као и обрада тих аката од нацрта до објављивања коначних текстова
13. присуствовање седницама школског одбора ради давања објашњења, тумачења и мишљења у вези са применом прописа
14. стручне послове код спровођења конкурса за избор наставника, стручних сарадника и осталог особља школе, као и обављање послова код надлежних органа у вези са запосленим
15. персонални послови (конкурси, решења из радних односа, пријаве, одјаве запослених у централни регистар)
16. рад са странкама по ЗУП-у (дупликати , уверења, потврде итд.)
17. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама и одговорно лице је за унос података у Информациони систем
18. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
19. Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
20. обавља и друге послове по налогу директора, а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Административно-финансијско особље

1. Шеф рачуноводства

Члан 47

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља један извршилац.

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
6. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

7. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
8. контира и врши књижење;
9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
13. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
19. обавља финансијско-рачуноводствене послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са секретаром Школе;
20. врши обрачуне и реализује девизна плаћања;
21. врши контролу евиденције о зарадама М4;
22. електронске пореске пријаве
23. уношење података у регистар измирења новчаних обавеза
24. обавља и друге послове по налогу директора, а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом;

Број извршилаца на административно-финансијским пословима 1,00 што укључује следеће извршиоце:

- референта за финансијско - рачуноводствене послове
- референта за правне кадровске и административне послове

2. Референт за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 48

- Послове референта за финансијско - рачуноводствене послове (благајника) обавља један извршилац са непуним радним временом 0,50

Референт за финансијско - рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате;
3. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
4. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
5. врши обрачун и исплату зарада и накнада из радног односа (путни трошкови, трошкови службеног путовања).
6. пријем понуда у јавним набавкама стара се о овери конкурсне документације;

7. ажурирање архивске грађе,
8. припрема статистичке извештаје за запослене а према захтевима надлежних служби;
9. евиденције о осигурању ученика,
10. регистар запоселних
11. електронске пореске пријаве;
12. води девизну благајну
13. уношење података у регистар измирења новчаних обавеза
14. обавља и друге послове по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом;

3. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 49

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља један извршилац са непуним радним временом 0,50
1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и прирема документацију приликом израде аката, уговора и др;
 2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
 3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
 4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
 5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву-одјаву запослених код надлежних органа,
 6. обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
 7. израђује месечне извештаје о документацији и одговара за њихову тачност;
 8. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
 9. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта
 10. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
 11. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
 12. припрема и умножава материјал за рад;
 13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама и одговорно лице је за унос података у Информациони систем Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
 14. обавља и друге послове по налогу: 1. директора школе у току целог радног времена и са приоритетом извршења налога директора школе а помоћника директора само у одсуству директора школе; 2. секретара школе у временском интервалу које је предвиђено као део радног времена када именовани извршава административне послове и 3. шефа рачуноводства у временском интервалу које је предвиђено као део радног времена када именовани извршава благајничке послове радног времена, а све у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом.

Радник на административно-благајничким пословима ради на благајничким пословима у временском интервалу од 7,30 до 11,30 часова а на административним пословима од 11,30 до 15,30 часова.

Помоћно-техничко особље

1. Домар

Члан 50

Послове домара обављају два извршиоца.

Домар који не користи школски службени стан док је у радном односу обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске и друге сличне радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници/подстаници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. одржавање травнатих површина и зеленила у дворишту;
10. пратећи послови за време школских манифестација и свечаности;
11. обавља куирске послове
12. учествује у јавним набавкама и набавкама у складу са потребама школе
13. брине о спортским реквизитима у физкултурној сали;
14. ради на пословима генералног чишћења и кречења објекта мањег обима;
15. отварање и затварање школе, вођење рачуна о алармном систему;
16. руковање системом пропан-бутан (ТНГ) боца у комплексу Школе;
17. обавља послове заштите од пожара, сагласно чл. 52 Закона о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр. 111/2009)
18. обавља послове контроле забране пушења сходно Закону о заштити становништва од изложености дуванском диму
19. обавља и друге послове по налогу директора, секретара а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом

Домар који користи школски службени стан док је у радном односу, обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске и друге сличне радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници/подстаници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. одржавање травнатих површина и зеленила у дворишту;
10. пратећи послови за време школских манифестација и свечаности;
11. обавља курирске послове
12. учествује у јавним набавкама и набавкама у складу са потребама школе
13. брине о спортским реквизитима у физкултурној сали;
14. ради на пословима генералног чишћења и кречења објекта мањег обима;
15. отварање и затварање школе, вођење рачуна о алармном систему;
16. домар који користи школски службени стан док је у радном односу, одговоран је за безбедност школске зграде, радионице и дворишта школе и свих других објеката и инсталација у школским зградама и дворишту, те је дужан да благовремено пријави сваку ситуацију која угрожава безбедност школске имовине директору и надлежним органима МУП-а;
17. обавља послове контроле забране пушења сходно Закону о заштити становништва од изложености дуванском диму
18. врши послове лица одговорног за управљање отпадом сходно члану 15 и 26 Закона о управљању отпадом (Службени гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010 и 14/2016)
19. обавља и друге послове по налогу директора, секретара а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом

2. Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 51

Послове техничара одржавања информационих система и технологија обавља један извршилац (0,50).

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

1. контролише са програмерима резултате тестирања;
2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
4. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
5. води оперативну документацију и потребне евиденције;
6. одговоран је за исправност рачунара и рачунарске опреме у Школи;
7. стара се о функционалном коришћењу рачунарске опреме и пратећих инсталација;
8. контролише стања рачунарске опреме у наставном и административном сектору и води евиденције о насталим штетама;
9. обавештава директора школе или секретара о насталим штетама на рачунарима и пратећим инсталацијама у Школи;
10. предлаже директору набавку рачунара и пратеће рачунарске опреме и сл. што сматра неопходним за правилно функционисање рачунарске мреже Школе;
11. врши све поправке мањег обима на школским рачунарима;
12. пружа стручну и техничку помоћ за време свечаности, манифестација, приредби, које организује Школа;

13. обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом

3. Техничар инвестиционог и тенхичког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Члан 52

Послове техничара инвестиционог и тенхичког одржавања и одржавања уређаја и опреме обавља један извршилац

Техничар инвестиционог и тенхичког одржавања и одржавања уређаја и опреме обавља следеће послове:

1. снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
 2. пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
 3. прикупља потребне дозвола и сагласности;
 4. даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
 5. води евиденцију техничке документације;
 6. припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
 7. прати реализацију радова;
 8. обавља стручне послове одржавања;
 9. анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
 10. предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
 11. обавља стручне и техничке послове одржавања;
 12. врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
 13. дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
 14. врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
 15. врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
 16. контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
 17. контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
 18. врши надзор над извођењем радова;
 19. припрема потребну документацију за поступак набавки.
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом

4. Чистачица

Члан 53

Послове чистачице у Школи обавља десет извршилаца.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта (чисти снег и лед око школске зграде у сарадњи са домаром) и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
5. обавља курирске послове
6. помаже наставницима у току дежурства у просторијама школе и школском дворишту
7. одржавање цвећа у просторијама школе и одржавање травнатих површина и зеленила у школском дворишту
8. одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржавају
9. одговарају за задужену радну униформу, прибор и средства рада са којима рукује;
10. пријављивање оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
11. пратећи послови за време школских манифестација и свечаности;
12. пријављивање изгубљених/заборављених ствари односно пронађених ствари;
13. обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом;

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 55

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 56

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места Медицинске школе "Др Андра Јовановић" у Шапцу дел. бр. **1376** од 12. 09. 2024. год.

Члан 57

Правилник ступа на снагу са даном објављивања на огласној табли Школе.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

На основу чл. 119 став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/20. 129/21, 92/2023. и 19/2025 и члана 33 Статута школе, Школски одбор Медицинске школе "Др Андра Јовановић" Шабац, на седници одржаној 15. 09. 2025. године, једногласно/већином гласова, (од укупно 9 чланова, седници присуствовало * чланова "за" је гласало * присутних чланова) даје сагласност на Правилника о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи "Др Андра Јовановић" Шабац.

**У Шапцу,
Дел. бр. *
дана 15. 09. 2025. год.**

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Марија Алексић

**Правилник истакнут на огласну таблу
дана 15. 09. 2025. године,
Правилник ступио на снагу
дана 15. 09. 2025. године.**