

ИНФОРМАТОР О РАДУ
Високе школе струковних студија за
образовање васпитача Пирот

П И Р О Т, 2019

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Информатору _____
2. Основни подаци о Школи _____
3. Организационе структуре школе _____
4. Органи школе: _____
 - Савет школе
 - Директор школе
 - Наставно стручно веће
 - Руководиоци година
 - Студентски парламент
5. Правила у вези са јавношћу рада _____
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза _____
7. Поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза _____
8. Општа акта _____
9. Преглед података о услугама које школа пружа заинтересованим лицима _____
10. Преглед података о услугама и вансаставним активностима
11. Кадровски потенцијал _____
12. Подаци о приходима и расходима (Материјал о материјално финансијском пословању школе – финансијски извештаји за 2018.год.) Подаци о јавним набавкама _____
13. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима _____
14. Подаци о државној помоћи
15. Чување носача информација _____

Информатор је објављен 2013. године

Информатор је ажуриран 2014,2015 и 30. децембра 2016.године.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже, а у складу са важећим обавезујућим прописима - чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гласник РС“ бр.12/04,54/07,104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (Сл. гласник РС“ бр. 68/10), Висока школа струковних студија за образовање васпитача Пирот (у даљем тексту: Школа) објављује- ажурира 14.03.2019. год. Информатор о раду.

Информације од јавног значаја јесу информације којима школа располаже, настале у раду или у вези са радом, садржане у одређеном документу.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, дати копија документа на којем се информација налази, копија документа упуту поштом, факсом или на други начин, пружити обавештење о томе да ли орган поседује информацију, као и обавештење о томе да ли је информација иначе доступна. Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Школе www.pakadem.edu.rs.

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора - одштампани текст - уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор је:

1. др Емилија Поповић : директор, уз редовне активности и послове наставе, обавља најважније стручне послове из делатности рада Школе за унапређење права јавности

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изработом, ажурирањем и објављивањем Информатора:

1. Снежана Ђелић Милошевић, секретар Школе; на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, је овлашћено лице Школе за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
2. Шеф рачуноводства: за приходе, расходе, јавне набавке, финансијске планове и завршни рачун, средства рада
3. Бобан Тошић, лице задужено за послове информационог система: објављивање и ажурирање Информатора, постављање Информатора на веб-сајт Школе, чување носача информација.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Школа је самостална високошколска установа са својством правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом Школе. Оснивач Школе је Република Србија.

Школа послује под називом: Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Пироту. Назив Школе на енглеском језику је: **COLLEGE OF PROFESSIONAL STUDIES FOR PRESCHOOL TEACHERS IN PIROT.**

Седиште Школе је у Пироту, Тирила и Методија број. 29.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Нишу под бројем регистарског улошка 1-665-00 (решење Трговинског суда у Нишу о упису у регистар установа од 6.08.2007. године)

Матични број Школе је 07131585, ПИБ: 100375143, рег. број:6168600070, адреса електронске поште vspirot@pakadem.edu.rs, а веб адреса је www.pakadem.edu.rs.

Школа има дозволу за рад Министарства просвете Републике Србије број (612-00-639/2007 од 06.07.2007. године. Решењем о Допуни дозволе за рад (612-00-01142/2013-04 од 05.06.2013.године, Школа је акредитовала програм основних струковних студија – Струковни васпитач за рад са децом у предшколским установама и програм специјалистичких струковних студија – ССС за образовање васпитача – координатора за моделовање интегрисаног курикулума.

По спроведеном поступку спољашње провере квалитета и акредитације 2017. године Школа је Уверењем о акредитацији високошколске установе 612-00-034339/2016-00 од 19.05.2017. год. акредитована за реализацију програма основних струковних студија – Струковни васпитач за рад са децом у предшколским установама – Уверење број: 12-00-03439/2016-06 од 19.05.2017. год. и програма специјалистичких струковних студија – ССС за образовање васпитача – координатора за моделовање интегрисаног курикулума - Уверење број: 12-00-03439/2016-06 од 19.05.2017. год.

У току је поступак акредитације програма мастер струковних студија. Захтевом упућеним Министарству просвете, науке и технолошког развоја, бр. 424-06 од 8.12.2017. године Школа је аплицирала за акредитацију мастер програма у оквиру поља друштвено – хуманистичких наука, у трајању од 4 семестра – 2 године за 30 студената у седишту установе.

Школа је у потпуности припремила документацију за акредитацију још једног студијског програма основних струковних студија: „ Струковни дизајнер мултимедија.“

Припремљена су и од Наставно стручног већа прихваћена за реализацију два кратка програма студија:

1. Лични пратилац за рад са децом са развојним сметњама и

2. Организатор спортско-рекреативних активности деце предшколског узраста

Висока школа струковних студија за образовање васпитача Пирот изводи струковне студије у оквиру акредитованих студијских програма, који оспособљавају студенте за примену знања и вештина за укључивање у радни процес.

Право уписа у школу на основне струковне студије имају лица која су завршила средњу школу у трајању од 3 односно 4 године (до почетка примене прописа који уређују општу, стручну и уметничку матуру) и која положи пријемни испит из српског језика и опште информисаности и савладају претходну проверу говорних и музичких способности, које су елиминаторног карактера.

Школа уписује у прву годину студија, у седишту Школе, укупно 100 студената на основне струковне студије и 55 на специјалистичке. На мастер струковне студије планира се упис 30 студената, по акредитацији мастер програма.

Редослед кандидата за упис у прву годину студија О.С.С. утврђује се на основу општег успеха у средњој школи и резултата на пријемном испиту. Кандидат може бити уписан у Школу ако оствари најмање 30 бодова. Кандидат може бити уписан на терет буџета ако се налази на ранг листи до броја одобреног на упис кандидата на терет буџета и има више од 50 бодова.

Основне струковне студије трају три године, односно шест семестра и имају 180 ЕСПБ бодова.

Право уписа на специјалистичке студије има лице које је: стекло први степен високог образовања, у трајању од најмање три године и има најмање 180 ЕСПБ бодова и уколико је рангиран у оквиру броја студената за упис датог студијског програма. Ранг листа се одређује на основу успешности завршетка претходних студија: општег успеха и успеха на тесту знања из области методичко – педагошких и психолошких наука, уз увођење додатног критеријума за студенте са истим бројем бодова – просечне оцене из Методике васпитно образовног рада.

Специјалистичке струковне студије трају годину дана, односно два семестра и имају 60 ЕСПБ бодова.

Мастер струковне студије може уписати лице које је завршило студије првог степена од најмање 180 ЕСПБ бодова, као и лице које је завршило основне четворогодишње студије по законима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању. Ранг листа за упис на мастер струковне студије утврђује се на основу просечне оцене остварене на основним студијама.

Мастер струковне студије –васпитач у оквиру друштвено-хуманистичких наука трају 2 године – четири семестра и њиховим завршетком стиче се најмање 120 ЕСПБ бодова.

Кратке програме студија Школа организује ради оспособљавања, у краћем временском периоду, полазника за обављање конкретног посла, који по врсти и нивоу компетенција и сложености одговара средњем-високом образовању, у складу и на основу исказане потребе послодавца.

Студијски програм основних струковних студија

Ш	Назив предмета	С	Тип	Статус предмета	Часови активне наставе	Остали часови	ЕСПБ
П	В	ДОН					
ПРВА ГОДИНА							
1.	Српски језик	1.	А	обавезни	2	1	3
2.	Страни језик	1.	А	обавезни	2	2	4
3.	Општа психологија и психологија личности	1.	А	обавезни	2	2	4
4.	Општа педагогија	1.	А	обавезни	2	1	4
5.	Детињство култура, васпитање	1.	С	обавезни	2	1	4
6.	Телесни развој	1.	С	обавезни	2	1	3
7.	Информатика	1.	А	обавезни	2	1	3
8.	Страни језик у струци 1	1.	СА	изборни	1	1	3
9.	Грађанско васпитање	1.	С	изборни	1	1	3
10.	Еколошко васпитање у децјем вртићу	1.	С	изборни	1	1	3
11.	Комуникологија и друштвено комуницирање	1.	С	изборни	1	1	3
12.	Увод у професију и професионална пракса 1	1.	обавезни	30 сати	2		
13.	Развојна и педагошка психологија	2.	С	обавезни	2	2	4
14.	Предшколска педагогија	2.	С	обавезни	2	2	4
15.	Филозофија васпитања	2.	С	обавезни	2	0	2
16.	Књижевност за децу	2.	А	обавезни	2	1	3
17.	Култура говора	2.	С	обавезни	2	1	3
18.	Вокално инструментална настава 1	2.	СА	обавезни	2	1	3
19.	Социологија образовања и породице	2.	С	обавезни	4	2	4
20.	Ликовно васпитање	2.	С	изборни	1	1	3
21.	Страни језик у струци 2	2.	СА	изборни	1	1	3
22.	Дете у нашој	2.	С	изборни	1	1	3

	традицији и култури						
23.	Нега и васпитање деце предшколског узраста	2.	С	изборни	1	1	3
24.	Увод у професију и професионална пракса 2	2.	обавезни	60 сати	4		
Укупно часова активне наставе на години студија =	52	60					

Ш	Назив предмета	С	Тип	Статус предмета	Часови активне наставе	Остали часови	ЕСПБ
П	В	ДОН					
ДРУГА ГОДИНА							
1.	Програми предшколског васпитања и образовања	3.	С	обавезни	2	2	4
2.	Породична педагогија	3.	С	обавезни	2	2	4
3.	Методика васпитно образовног рада	3.	С	обавезни	2	1	4
4.	Вокално инструментална настава 2	3.	СА	обавезни	2	1	3
5.	Инклузивно васпитање и образовање	3.	С	обавезни	1	1	3
6.	Луткарство	3.	СА	обавезни	1	2	2
7.	Тематско планирање и програмирање	3.	С	обавезни	2	1	3
8.	Дечја игра и развој стваралаштва	3.	С	изборни	1	1	3
9.	Развој почетних информатичких појмова	3.	С	изборни	1	1	3
10.	Дете у медијском простору	3.	С	изборни	1	1	3

11.	Говорно стваралачко изражавање 1	3.	СА	изборни	1	1	3
12.	Увод у професију и професионална пракса 3	3.	обавезни	60 сати	4		
13.	Методика развоја говора 1	4.	СА	обавезни	2	1	4
14.	Методика развоја почетних математичких појмова 1	4.	СА	обавезни	2	1	4
15.	Методика упознавања околине 1	4.	СА	обавезни	2	1	4
16.	Методика ликовног васпитања 1	4.	СА	обавезни	2	1	4
17.	Методика музичког васпитања 1	4.	СА	обавезни	2	1	4
18.	Методика физичког васпитања 1	4.	СА	обавезни	2	1	4
19.	Дијагностика деце са посебним васпитно образовним потребама	4.	СА	изборни	1	1	2
20.	Говорно стваралачко изражавање 2	4.	СА	изборни	1	1	2
21.	Техничко васпитање и практичне активности	4.	СА	изборни	1	1	2
22.	Сценска уметност и позориште за децу	4.	С	изборни	1	1	2
23.	Увод у професију и професионална пракса 4	4.	обавезни	60 сати	4		
Укупно часова		44	60				

Ш	Назив предмета	С	Тип	Статус предмета	Часови активне наставе	Остали часови	ЕСПБ
П	В	ДОН					
ТРЕЋА ГОДИНА							
1.	Методика развоја говора 2	5.	СА	обавезни	1	2	3
2.	Методика развоја почетних	5.	СА	обавезни	1	2	3

	математичких појмова 2						
3.	Методика упознавања околине 2	5.	СА	обавезни	1	2	3
4.	Методика ликовног васпитања 2	5.	СА	обавезни	1	2	3
5.	Методика музичког васпитања 2	5.	СА	обавезни	1	2	3
6.	Методика физичког васпитања 2	5.	СА	обавезни	1	2	3
7.	Пројекатски приступ у раду са предшколском децом	5.	С	обавезни	2	2	5
8.	Елементарне игре у природи	5.	СА	изборни	1	1	2
9.	Ликовно стваралачко изражавање 1	5.	С	изборни	1	1	2
10.	Дечији хор	5.	С	изборни	1	1	2
11.	Етика	5.	А	изборни	1	1	2
12.	Увод у професију и професионална пракса 5	5.		обавезни	60 сати	5	
13.	Образовна технологија	6.	С	обавезни	2	1	2
14.	Припрема за школу	6.	С	обавезни	2	1	2
15.	Акциона истраживања	6.	С	обавезни	2	1	2
16.	Интегративни приступ пракси	6.	СА	обавезни	3	6	5
17.	Корективне игре	6.	СА	изборни	1	1	3
18.	Ликовно стваралачко изражавање 2	6.	СА	изборни	1	1	3
19.	Музичка играоница	6.	СА	изборни	1	1	3
20.	Обликовање простора и просторне игре	6.	СА	изборни	1	1	3
21.	Израда завршног рада	6.	16				
Укупно часова активне наставе на години студија =	44	60					

Студијски програм специјалистичких струковних студија

Ш	Назив предмета	С	Тип	Статус предмета	Часови активне наставе	Остали часови	ЕСПБ
П	В	СИР	ДОН				
Прва година							
1.	Методологија истраживања у друштвеним наукама	1.	Т	обавезни	3	2	5
2.	Холистички приступ у васпитно образовном раду	1.	А	обавезни	3	2	5
3.	Психодинамика развоја предшколског детета	1.	С	обавезни	3	2	5
4.	Развијање интегративног курикулума	1.	С	обавезни	3	2	5
5.	Координисање васпитно образовним радом 1	1.	СА	обавезни	1	3	10
6.	Координисање васпитно образовним радом 2	2.	СА	обавезни	1	3	10
7.	Психологија менталног здравља	2.	А	изборни	2	2	4
8.	Инклузија деце са развојним сметњама	2.	С	изборни	2	2	4
9.	Ненасилна комуникација	2.	С	изборни	2	2	4
10.	Асистивна технологија	2.	С	изборни	2	2	4
11.	Етика васпитачког	2.	А	изборни	2	2	4

	позива						
12.	Ликовне радионице за децу са сметњама у развоју	2.	СА	изборни	2	2	4
13.	Игра као водећа активност	2.	С	изборни	2	2	4
14.	Подстицање креативности помоћу рачунара	2.	СА	изборни	2	2	4

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Статутом Школе, а у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ број: 88/2017, 27/2018 др.закон и 73/2018), уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Школом - састав и надлежност органа Школе.

3.1.1. Орган управљања – Савет Школе

Савет је орган управљања Школе. Савет Школе има 17 чланова. Структура Савета је следећа: оснивач Влада Републике Србије именује 40% - 7 чланова, 45% односно 8 чланова именује Школа – (6 чланова Савета тајним гласањем, бира Наставно стручно веће Школе, 2 члана Савета из реда ваннаставних радника бирају, тајним гласањем, ваннаставни радници), а 15% односно 2 члана Савета бира Студентски парламент, из редова студената.

Мандат чланова Савета траје четири године, а мандат чланова Савета из реда студената, , траје две године.

У школи су реализовани избори за чланове Савета и директора Школе у току 2018. године у складу с чл.144.ст.4. Закона о изменама и допунама ЗОВО бр.73/2018.

Чланови Савета из реда наставног особља су: др Бојана Николић, др Јелена Вељковић Мекић, др Љубиша Михајловић, др Драгана Драгутиновић мр. Ивица Панић и Сања Петровић.

Чланови Савета из реда ненаставног особља су: Ненад Џунић и Мића Тричковић.

Чланови Савета из реда студената су: Кристина Николић и Милица Миленковић.

Оснивач није именовao чланове Савета за Високу школу струковних студија за образовање васпитача.

Савет Школе бира председника и његовог заменика из реда запослених у звању професора струковних студија, већином гласова од укупног броја чланова.

др Љубиша Михајловић проф.струк.студ. је изабран за председника Савета а заменик председника Савета је др Јелена Вељковић Мекић, проф. струк. студија.

Савет Школе у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси Статут Школе на предлог Наставно–стручног већа;
- 2) бира и разрешава директора Школе;
- 3) одлучује по жалби против првостепених одлука директора;
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника Савета;
- 5) доноси финансијски план на предлог Наставно–стручног већа Школе;
- 6) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог Наставно–стручног већа Школе;
- 7) усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог;
- 8) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
- 9) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 10) доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно–стручног већа Школе;
- 11) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једном годишње;
- 12) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- 13) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
- 14) доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица на предлог Наставно–стручног већа;
- 15) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе

3.1.2. Орган пословођења - директор

Директор је руководилац и орган пословођења Школе. Директор има права и обавезе прописане Законом, другим прописима и Статутом.

Директор се бира без конкурса, из реда професора струковних студија са докторатом, који су у радном односу са пуним радним временом у Школи. Директор се бира на три године са могућношћу једног узастопног избора. Савет бира директора тајним гласањем.

Избор директора у смислу члана 144. став 4. Закона о високом образовању („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. закон и 73/2018) реализован је у школи 14.12.2018.године и за директора је изабрана:

др Емилија Поповић, проф.струк.студ.

телефон: (010) 345-237, Е-пошта vspirot@pakadem.edu.rs.

Директор:

- (1) представља и заступа Школу;
- (2) стара се о законитости и правилности рада у Школи;
- (3) организује, прати и надгледа наставни, стручни и истраживачки рад у Школи, одређује појединачно радно ангажовање наставника и сарадника у настави у истраживачким пројектима (на предлог Наставно–стручног већа) и одговара за остварење образовне делатности;
- (4) предлаже Савету Школе пословну политику Школе и мере за реализацију и спровођење;
- (5) предлаже Савету Школе акциони план, годишњи програм рада и план развоја;
- (6) предлаже Наставно–стручном Већу и Савету мере за унапређење рада Школе;
- (7) предлаже Савету Школе и Наставно–стручном већу опште акте у складу са законом и Статутом;
- (8) предлаже план и програм рада Наставно–стручног већа, припрема дневни ред и председава састанцима Наставно–стручног већа;
- (9) доноси акте Школе у складу са законом, колективним уговором и Статутом Школе;
- (10) доноси правилник о раду,
- (11) извршава одлуке Савета Школе;
- (12) предлаже ребаланс финансијског плана Школе и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- (13) предлаже Наставно–стручном већу одлуку о висини школарине;
- (14) доноси одлуке везане за текуће материјално пословање, утврђивање средстава за плате и др.;
- (15) поставља руководиоце радних јединица и одсека Школе;
- (16) именује чланове посебних комисија и тела у Школи;
- (17) расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника;
- (18) именује главног и одговорног уредника издања и публикација Школе и чланове Програмског и Организационог одбора научно–стручних симпозијума и конференција;
- (19) именује Комисију за упис и Комисију за спровођење пријемног испита;
- (20) доноси Правилник о систематизацији послова, којим се утврђују радна места и степен стручне спреме и други услови за рад, као и друге опште акте у складу са законом;
- (21) одлучује о потреби заснивања радног односа и обављања послова ненаставног особља;
- (22) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
- (23) одлучује о свим питањима из области радних односа - појединачним правима и обавезама и одговорностима запослених у складу да законом и другим општим актима Школе;
- (24) подноси годишњи извештај о резултатима пословања;
- (25) покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
- (26) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
- (27) расписује конкурс за упис студената и именује чланове комисија за упис
- (28) потписује дипломе које издаје Школа;

(29) одређује распоред наставе на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама; подноси годишњи извештај о резултатима пословања, припрема сопствени годишњи програм рада и извештај о свом раду, а ови документи су део годишњег програма рада Школе, односно годишњег извештаја о раду Школе;

(30) наредбодавац је за извршење финансијског плана Школе;

(31) учествује у раду Савета по позиву, без права одлучивања;

(32) из делокруга права и обавеза студената директор:

- одлучује о приговорима студената за непромерно понашање запослених и о другим случајевима када се ради о кршењу права студената;
- одлучује о приговорима кандидата за пријем у Школу;
- одлучује о приговорима студената за неисправност приликом полагања испита и за поништавање оцене на испиту;
- одлучује о одлагању одбране дипломског рада до 30 дана;

(33) На предлог Наставно-стручног већа директор именује:

- a. Комисију за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- b. Комисију за издавачку делатност;
- c. Комисију за издавање Зборника и часописа;
- d. друге комисије предвиђене законским прописима, Статутом и нормативним актима Школе;

обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Школе.

3.1.3. Наставно стручно веће

Наставно стручно веће чине сви наставници и сарадници у наставничком-сарадничком звању, који су у радном односу у Школи.

При одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у раду Наставно стручног већа учествују и представници студената, који чине 20% чланова Већа са правом гласа.

Представнике студената у Наставно стручно веће бира Студентски парламент.

Директор Школе је председник Наставно стручног већа по функцији.

Наставно–стручно веће Школе:

- 1) утврђује предлог Статута Школе;
- 2) одлучује о питањима наставе и стручним делатностима Школе;

- 3) утврђује предлог ужих области које се изучавају у Школи;
- 4) доноси студијски програм основних струковних студија, специјалистичких струковних студија, студијски програм мастер струковних студија и кратак програм студија;
- 5) доноси одлуку о укидању студијског програма;
- 6) доноси наставни план и програм других облика стручног образовања и усавршавања и општа акта из своје надлежности;
- 7) доноси план извођења наставе на студијама које изводи;
- 8) одобрава програм стручних истраживања Школе;
- 9) расправља и одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и на утврђивање ЕСПБ бодова;
- 10) дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услове рада;
- 11) доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова;
- 12) прописује начин и поступак самовредновања;
- 13) бира чланове Савета из реда запослених у настави;
- 14) утврђује услове и начин уписа кандидата на одобрене (акредитоване) програме које Школа организује;
- 15) утврђује програме образовања током читавог живота (програм сталног усавршавања) и доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације тог програма;
- 16) одлучује о избору наставника и сарадника, доноси општи акт о утврђивању ближих услова за избор у звање наставника и сарадника;
- 17) прописује услове и начин узимања у обзир мишљења студената приликом оцењивања резултата педагошког рада наставника и сарадника;
- 18) предлаже Савету школе кандидата за директора;
- 19) покреће поступак за разрешење директора;
- 20) предлаже финансијски план Школе, извештај о пословању и годишњи обрачун, план коришћења средстава за инвестиције;
- 21) предлаже признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма;
- 22) усваја теме завршних радова на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- 23) доноси Правилник о оцењивању и провери знања студената, усваја процедуре система квалитета;
- 24) одређује комисије за оцену и одбрану завршних, специјалистичких и мастер радова;
- 24) утврђује мерила за висину школарине и других накнада које сnose студенти и доноси општи акт;
- 25) доноси Пословник о свом раду;
- 26) утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
- 27) одређује предмете и услове за полагање пријемног испита за упис на основне, специјалистичке и мастер струковне студије;
- 28) разматра приговоре и предлоге студената који се односе на квалитет образовног процеса, организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима; разматра предлоге Студентског парламента и о њима се изјашњава;.
- 29) доноси Кодекс професионалне етике и учествује у поступку поводом кршења Кодекса професионалне етике, у складу с општим актом;

- 30) доноси Правилник о удбеницима и Правилник о издавачкој делатности, образује Комисију за удбенике и друге комисије у складу са Статутом и општим актима Школе;
- 32) разматра предлоге и доноси одлуку о међународној сарадњи;
- 33) одлучује о другим питањима у складу са Законом и Статутом

Веће године

Веће године студија чине сви наставници који изводе наставу на тој години студија.

Веће године обавља следеће послове:

- (1) даје предлоге за побољшање организације наставе,
- (2) пружа помоћ органима Школе при анализи услова и резултата рада и успеха на одговарајућој години студија;
- (3) предлаже мере за успешније извођење наставе у одговарајућој години студија;
- (4) решава и друга питања која им повери Наставно стручно веће и директор.

Веће специјалистичких студија

Веће специјалистичких студија чине сви наставници који изводе наставу на специјалистичким студијама. Руководилац специјалистичких студија је председник Већа.

Веће специјалистичких студија обавља следеће послове:

- (1) даје предлоге за побољшање организације наставе,
- (2) пружа помоћ органима Школе при анализи услова и резултата рада и успеха на одговарајућој години студија;
- (3) предлаже мере за успешније извођење наставе на специјалистичким студијама;
- (4) решава и друга питања која му повери Наставно веће.

3.1.4. Руководиоци за школску 2018/19 су:

- др Љубиша Михајловић, руководилац специјалистичких струковних студија
- др Јелена Мекић Вељковић за односе са јавношћу
- мр Ивица Панић за уређивање и одржавање страница Школе на друштвеним мрежама

За реализацију послова самовредновања руководилац је:

Мирјана Станковић Ђорђевић у периоду од 01.10.2018 – 30.11.2018. год.

Руководилац студентске службе је Маја Величков.

3.1.5. Студентски парламент

Студентски парламент је орган Школе преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе у Школи.

Студентски парламент Школе бирају непосредно, тајним гласањем, студенти уписани у школској години у којој се врши избор на студијске програме који се остварују у Школи.

Општим актом ближе се уређује начин избора и број чланова Студентског парламента Школе.

Избор чланова Студентског парламента Школе одржава се у априлу, најкасније до 10. у месецу. Мандат чланова студентског парламента траје две године. Студентски парламент бира и разрешава представнике студената у органима Школе.

studentski.parlament@pakadem.edu.rs

Председник Студентског парламента:

Тирић Катарина – студент треће године

Заменик председника Студентског парламента:

Марјановић Јелена – студент треће године

Чланови Савета Школе из редова студената су :

1. Кристина Николић – студент прве године
2. Миленковић Милица- студент треће године

Заменици представника студената у Савет Школе су:

1. Гошић Маја – студент прве године
2. Славковић Зорана– студент треће године

Чланови Наставно стручног већа из редова студената су:

1. Ранђелов Петар – студент прве године
2. Оливера Здравковић – студент треће године

Заменици представника студената и НСВ Школе су:

1. Никодијевић Угљеша – студент прве године
2. Марковић Милица- студент друге године

Надлежности Студентског парламента су: бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента; доноси општа акта о свом раду; бира и представнике студената у органима и телима Школе; доноси план и програм активности Студентског парламента; разматра питања и спроводи активности у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, унапређивањем броја ЕСПБ бодова, унапређивањем мобилности студената, заштитом права студената и унапређивањем студентског стандарда; координира и контролише програм ваннаставних активности студената Школе; учествује у поступку самовредновања Школе; остварује студентску сарадњу; бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа, удружења и организација у којима су заступљени представници студената Школе; усваја

годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента; усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента; располаже средствима и ресурсима датим на коришћење студентима; обавља и друге послове у складу са законом, статутом и општим актима Школе.

Начин рада Студентског парламента ближе се уређује општим актом.

3.2. Организационе јединице Школе

Школа има у свом саставу следеће организационе јединице:

Наставну; Секретаријат – административно техничку и Пословно информативну,

На предлог Наставно стручног већа Школе, Савет Школе може организовати и друге организационе јединице.

3.2.1. Наставна организациона јединица

У делокруг Наставне организационе јединице спадају следећи послови:

- делатност образовања у оквиру основних и специјалистичких струковних студија, као и образовање током читавог живота;
- унапређивање наставе и метода образовања, као и увођење и примена савремених облика образовања; организовање и извођење вежби студената према утврђеном програму;
- обављање испита и других облика провере знања студената;
- обављање консултација са студентима, помоћ студентима при изради семинарских и завршних радова, учествовање у комисијама за одбрану тих радова;
- припрема израде уџбеника и друге уџбеничке литературе;
- научно и стручно усавршавање наставника и сарадника; други наставно-стручни послови у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Наставну организациону јединицу чине сви учесници у наставном процесу- наставници и сарадници у радном односу у Школи.

У Школи је запослено 25 наставника и сарадника, а један наставник је уговорно ангажован.

- 23 наставника,

- 1 асистент

- 1 сарадник

Радом Наставне организационе јединице руководи директор.

3.2.3. Секретаријат

Организациона јединица Секретаријат обавља: правне, кадровске, опште послове, послове везане за студентска и наставна питања, библиотеке и издавачке послове, финансијско - рачуноводствене и техничке послове. Послови се организују у оквиру служби и регулисани су Правилником о организацији и систематизацији послова и Упутством за рад служби које доноси директор.

Број запослених у ненастави је дванаест. Детаљнији подаци о запосленим у ненаставни, могу се видети на интернет адреси <http://www.pakadem.edu.rs>.

Структура ненаставног особља према врсти школске спреме

Стручна спрема	Број радника
Други степен академских студија	4
Први степен академских студија	1
Средња	4
Трећи степен	2
Основна школа	1
Укупно	12

Пословно – информациона јединица намењена је за подршку пословању школе и омогућава заштићен приступ систему од стране запослених и студената путем интернета, и има кључну улогу у информ. планирању и извођењу наставних процеса, вођењу евиденције о настави, студентима и запосленима и финансијском пословању школе (благајне и књиговодства). За пословно информациону јединицу одговорно лице је Бобан Тошић, и за рад одговара непосредно директору.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школе ја јаван. Јавност рада уређена је Статутом Школе који је објављен на сајту www.pakadem.edu.rs

Школа извештава јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног информисања, издавањем посебних публикација (информатора за упис студената, флајера, зборника радова), оглашавањем на интернет страници, на огласној табли Школе, билбордима и сл.)

Статутом је утврђено шта се сматра пословном тајном, и када се подаци не могу саопштавати.

Рад седница органа Школе је јаван. Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности.

Подаци од значаја за јавност рада Школе: **адреса: Ћирила и Методија 29, 18300 Пирот, Србија**

Интернет адреса <http://www.pakadem.edu.rs>

Телефон 010/313-710, 010/345-253, 010 500-343

ПИБ 100375143, Матични број 07131585

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је:

др Емилија Поповић, директор, др Јелена Мекић Вељковић

телефон – 010/345-710, e-mail: vspirot@pakadem.edu.rs

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са лицем задуженим за односе с јавношћу.

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре.

Прилаз Школи лицима са посебним потребама за сада није омогућен.

Наставна активност у Школи одвија се по распореду наставе и испита у две смене. Распоред наставе, испита и консултација наставника и сарадника са студентима објављује се на огласној табли и електронским путем на сајту Школе <http://www.pakadem.edu.rs>.

Радно време Секретеријата Школе је од 7:30 до 14,30 часова, а приступ Школи је омогућен до 17 h.

Остали подаци од значаја за јавност рада, телефони по службама и посебно радно време за инфомације и рад са студентима:

Секретар Школе Снежана Ђелић Милошевић 010/313-710

Референт за студентска питања: Величков Маја 010/345-253

рачуноводство и благајна : Радован Живковић 010/313-711,

Информација од јавног значаја јесте информација којом Школа располаже, настала у раду или у вези са радом Школе, садржана у одређеном документу.

Свако има право, да му буде саопштено да ли Школа поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она доступна.

Свако има право да му се информације од јавног значаја учини доступном, тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информације од јавног значаја, право на копију документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Право на доступност информацији од јавног значаја припада свима под једнаким условима без обзира на држављанство, место боравка, пребивалишта, односно седишта, без обзира на расу, вероисповест, националну и етничку припадност, пол и слично.

У случају да се ради о информацији која је већ објављена на интернету или доступна на други начин, Школа ће на захтев означити носач информације, где је и када објављена.

Ако тражена информација може да се издвоји од осталих информација у документу у које Школа није дужна да да тражиоцу, омогућиће приступ само за издвојену информацију.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање право на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ, нарочито ако је тражење неразумно, када се често понавља захтев за истом или већ добијеном информацијом или када се тражи превелики број информација.

Тражилац подноси писмени захтев Школи за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев мора да садржи име, презиме и адресу тражиоца. Захтев мора да садржи што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи потребне податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе је дужно да без надокнаде, подучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да тражицу достави упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама Школа је дужна да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Школа може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа која садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информација, стави му на увид документ, односно изда му документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, Школа обавештава тражиоца у ком року ће доставити тражену информацију, а најкасније у року од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако Школа не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику.

Ако Школа удовољи захтеву, о томе ће сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично удовољи захтеву тражиоца, дужна је да донесе решење о одбијању захтева са образложењем и поуком о правном средству које може изјавити против таквог решења и исто доставити тражиоцу информације.

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Висока школа струковних студија за образовање васпитача Пирот

Ћирила и Методија 29

ЗАХТЕВ

за приступ информацијама од јавног значаја

На основу чл. 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник Р Србије“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) од Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију и увид у документ који садржи тражену информацију
- копију документа који садржи тражену информацију
- достављање копије документа који садржи тражену информацију (заокружити)

Поштом електронском поштом

факсом

на други начин _____

Овај захтев се односи на следеће информације: _____

(Навести што прецизније опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.)

У _____

Дана _____ 20__ године

(гражилац информације / име и презиме)

(адреса)

(потпис)

7. ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења на основу следећих закона:

1. Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
2. Закон о запосленим у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/2017),
3. Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др закон,73/2018),
4. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ бр. 68/2015),
5. Закон о библиотечко-информационој делатности („ Службени гласник РС“ бр. 52/11.)
6. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр.101/07),
7. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр.18/2016)
8. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09)
9. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр.45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
10. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља),
11. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13. и 75/2014, 13/2017,113/2017),
12. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/11.),
13. Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11, 9/2012. и 29/2016-одлука УС),
14. Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/11. и 99/11.),
15. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/2012, 45/2013, 93/2014, 96/2015. и 106/2015.),
16. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09. и 32/2013.)
17. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/0. и 91/2015.) и подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду,
18. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр.36/10)
19. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
20. Закон о пензијском и и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр.34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон и 63/06 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/2013, 108/2013. и 93/2014.),
21. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05 – испр.57/11,119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014 - одлука УС, 106/2015 и 10/2016 - др. закон),

22. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09, 20/2015),
23. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/01, 62/06 – др. Закон и 63/06 и 116/08 – испр. др. закона, 92/11, 99/11, 10/2013, 55/2013,99/2014. и 21/2016 - др. закон),
24. Закон о систему плата у јавном сектору (Сл. гласник РС, број 18/2016. и др)
25. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08 и 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/2014. и 58/2014.),
26. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09 и др.)
27. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10),
28. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/2015. и 68/2015.и др.),
29. Закон о буџету Републике Србије за 2018.(„Службени гласник РС“ бр. 113/2017. и др),
30. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/2013,63/2013-испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон и 103/2015 и др),
31. Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/2013. и 105/2014.),
32. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06),
33. Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“ бр. 135/04, 93/12),
34. Уредба о одређивању делатности код чијег обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фиксалне касе („Службени гласник РС“ бр. 61/10 101/10, 94/11, 83/2012, 59/2013. и 100/2014.),
35. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11, 67/2013.- одлука Уставног суда, 112/2013. – аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС),
36. Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/10. и 55/2013., 27/2018),
37. Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ бр. 104/09),
38. Закон о заштити узбуњивача (РС“ бр. 128/2014.,
39. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 40/09, 69/11 и др),
40. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
41. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
42. Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
43. Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета високошколске установе и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 13/2019.),

44. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр.13/2019),
45. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа („Службени гласник РС“ бр.13/2019.),
46. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 13/2019.),
47. Правилник о научним, уметничким, односно стручним областима у оквиру образовно-научних, односно образовно-уметничких поља („Службени гласник РС“ бр. 30/07, 112/08, 72/09Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ 100/2015.),

8. Правни акти и општа Школе

1. Дозвола за рад (Акредитација)
2. Стратегија обезбеђења квалитета 2011-2016
3. Стратегија обезбеђења квалитета 2016-2020
4. Политика квалитета
5. Статут
6. Правилник о студирању
7. Правилник о упису студената на основне струковне студије
8. Правилник о правилима основних струковних и специјалистичких струковних студија
9. Правилник о полагању испита и оцењивању на испиту
10. Правилник о завршном раду основних струковних студија
11. Правилник о завршном испиту на специјалистичким струковним студијама
12. Правилник о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета и самовредновање
13. Правилник о самовредновању квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада
14. Правилник о уџбеницима и другим наставним публикацијама
15. Правилник о издавачкој делатности
16. Правилник о раду
17. Правилник о систематизацији радних места Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот
18. Правилник о условима, начину и поступку избора у звања наставника и сарадника
19. Правилник за усклађивање стечених стручних назива и издавање нове дипломе
20. Правилник о раду Библиотеке
21. Правилник о дисциплинској одговорности студената
22. Правилник о раду Студентског парламента Школе
23. Правилник о заштити од пожара
24. Правилник о безбедности и здрављу на раду
25. Кодекс о академском интегритету
26. Кодекс професионалне етике
27. Правилник о унутрашњем узбуњивању
28. Правилник о ЈН мале вредности
29. Правилник о личној заштити
30. Правилник о стручном и наичном усавршавању наставника и сарадника
31. Правилник о раду скриптарнице
32. Пословник о раду Наставног већа
33. Пословник Савета Школе
34. Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине и пружање услуга
35. Правилник о стицању и расподели сопствених прихода,
36. Правилник о мобилности и преносу ЕСПБ бодова

37. Правилник о буџетском рачуноводству и процедурама за спровођење пописа у Високој школи струковних студија за образовање васпитача Пирот.

Наставно веће је 14.12.2018. године усвојило Годишњи програм рада за школску 2018/19. годину а Савет Школе је 14.12.2018. године усвојио Извештај о раду Школе за школску 2017/2018. годину.

Правни акти Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот налазе се на интернет адреси: <http://www.pakadem.edu.rs>

9. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О УСЛУГАМА КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА

9.1. Пружање услуга високог образовања (струковне студије)

Редни број	Назив процеса
1.1.	Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање)
1.2.	Организовање пријемног испита
1.3.	Израда распореда наставе (предавања и вежби)
1.4.	Израда годишњег распореда испита (рокови, термини...)
2.	Извођење наставе
2.1.	Предавања
2.2.	Вежбе
2.2.1.	Медичке вежбе
2.2.2.	Практична настава
2.2.3.	Израда радова у току наставе
2.4.	Израда семинарских радова
2.4.1.	Израда пројектних задатака
2.4.2.	Консултације
2.5.	Стручно-педагошка пракса
2.6.	Организација испита

3.	Извођење писменог испита
3.1.	Извођење усменог испита
3.2.	Извођење практичног испита
3.3.	Полагање испита пред комисијом
3.4.	Поништавање испита
3.4.	Израда и одбрана радова
3.5.	Израда и одбрана завршних радова (основне струковне, специјалистичке)
4.	Пружање административних услуга корисницима
4.1.	Упис (упис године и овера семестра)
5.	Пријављивање испита
5.1.	Издавање индекса, дупликата индекса, потврда и уверења)
5.2.	Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата
5.3.	Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија
6.	Пружање услуга и посредовање при смештају студената у Дом ученика Млекарске школе «др Обрен Пејић»
6.1	Пружање услуга и посредовање при смештају наставника Школе у Дом ученика Млекарске школе « др Обрен Пејић»

Детаљна обавештења о конкурсима за упис у Школу процедури уписа, као и роковима уписа објављују се на сајту Школе <http://www.pakadem.edu.rs>

Детаљније информације о распореду наставе на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама, пријављивање и распоред испита, као и евентуалне промене о заказаним терминима, се такође објављују на сајту Школе, <http://www.pakadem.edu.rs>

9.2 Пружање услуга библиотеке

Редни број	Назив процеса
1.	Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци, читаоници и ван библиотеке
2.	Коришћење библиотечног простора – читаонице
3.	Омогућавање увида јавности (извештаји за избор наставника и сарадника, извештаји за одбрану завршних специјалистичких радова)
4.	Издавање потврда о незадужености

9.3. Издавачка делатност и организовање стручног усавршавања

Редни број	Назив процеса
1.	Издавање уџбеничке литературе
2.	Издавање часописа и периодичних публикација

Редни број	Назив процеса
1.	Планирање семинара, курсева, обука
2.	Извођење семинара, курсева, обука и тренинга Учешће у пројектима
3.	Издавање сертификата о стручном усавршавању

Завода за унапређивање образовања и васпитања, Одлуком број 1043/2018 од 30. маја 2018. године је Високој школи струковних студија за образовање васпитача Пирот, као организатору скупа одобрио програм сталног стручног усавршавања наставника васпитача и стручних сарадник *ЈА и други - вештина комуникације у процесу васпитања и образовања* за школску 2018/2019, 2019/2020 и 2020/2021.

9.2 .1. Упис у Школу Преглед за ш.г. 2018/19

Конкурсом за упис студената у прву годину основних струковних студија на студијском програму: Струковни васпитач за рад са децом у предшколским установама школске 2018/2019. године планиран је упис 100 студената на основне струковне студије, од тога 60 из буџета и 40 самофинансирајућих студената.

У школској 2018/2019. години на основним струковним студијама, I-III години уписано је 153. студената.

Начин студирања	Уписани студенти									Укупно		
	Прва година			Друга година			Трећа година					
	Свега	М	Ж	Свега	М	Ж	Свега	М	Ж	Свега	М	Ж
Буџет	51	18	33	29	3	26	49	1	48	129	22	107
Самофин.	4	3	2	4	1	3	16	1	15	24	4	20
Укупно	56	21	35	33	4	29	65	2	63	153	26	127

На специјалистичким струковним студијама, студира 75 студента.

9.2.2. Остваривање наставног процеса

а) Основне струковне студије

У школској 2017/8. године организована је настава, предавања, вежбе, семинари, консултације, стручно-педагошка пракса и други облици наставе на основним струковним студијама за студенте прве, друге и треће године, као и на специјалистичким струковним студијама.

У наведеном периоду организована је и консултативана настава, испити и стручно-педагошка пракса за све студенте.

Сваке године Школа организује припремну наставу за упис у прву годину основних струковних студија.

Може се констатовати да се наставни процес на акредитованим основним и специјалистичким струковним студијама одвијао у свему у складу са студијским програмима и Годишњим програмом рада за 2017 и 2018. годину. Настава по семестрима је у потпуности реализована, сагласно Плану извођења наставе (саставни део Годишњег програма о раду), који се објављује на сајту Школе.

У школској 2017/2018. години дипломирао је 61 студент на оба нивоа струковних студија.

Табела: Број дипломираних студената на основним и специјалистичким струковним студијама у претходне три школске године

Назив студијског програма	врста и ниво студија	Дипломирали у претходне три школске год.		
		Шк.год 2015/16.	Шк. год. 2016/17.	Шк.година 2017/18.
Образовање васпитача предшколске деце	ОСС	34	35	46
Моделовање интегр. курикулима	ССС	8	11	15

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О УСЛУГАМА И ВАННАСТАВНИМ АКТИВНОСТИМА

Од Школе се телефонским путем и путем мејла најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Школа организује, о режиму студирања, о висини школарине, о контакт телефонима служби. О горе наведеним питањима одговори се могу наћи и на сајту Школе, а одговарајуће службе Школе пружају одговор на питања.

Начин тражења информација је углавном телефонским путем, информисање у просторијама Школе, као и подношењем захтева за приступ информацијама.

Током 2018. године захтеви за приступ информацијама од јавног значаја односили су се на:

- Тражење информација о провери диплома стечених у Школи;
- Тражење информација о броју уписаних и тренутно активних студената у Школи;
- Тражење информација о условима уписа у школу и преласка са других високошколских установа.
- Тражења информација о тренутним и планираним активностима.

Протекли период који обухвата школску 2017/18. годину обележиле су активности на имплементацији студијских програма основних струковних и специјалистичких струковних студија, редовне промотивне активности у предшколским установама и средствима јавног информисања у циљу адекватне презентације студијских програма и додатне мотивације средњошколаца за упис у I годину основних струковних студија као и мотивацији васпитача за наставак школовања на специјалистичким и мастер струковним студијама.

1. У складу са програмом Школе, током целе школске године одвијала се континуирана сарадња са предшколским установама из Пирота, Димитровграда, Бабушнице, Беле Паланке, Власотинца, Лесковца, Ниша. Сарадња је подразумевала реализацију активности студената и наставника у оквиру предмета Увод у професију и професионална пракса, као и активности студената и наставника у домену методичке праксе.

2. Наставници Школе такође су ангажовани на иновацији и изради нових студијских програма основних и мастер струковних студија као и изради и имплементацији кратких програма студија. У децембру 2017. године Школа је аплицирала за Мастер студије - „Мастер струковни васпитач“ који је у поступку акредитације. Такође је завршена израда новог основног студијског програма „Струковни дизајнер мултимедије“ на коме су радили професори Школе др Александар Спасић и Сања Ковачевић. Програм је предат управи Школе и спреман је за слање ка Националном акредитационом телу. Наставно стручно веће Школе је усвојило два кратка програма: др Мирјане Станковић-Ђорђевић, под називом „Лични пратилац за рад са децом са развојним сметњама“ и др Радише Ратковића; програм под називом „Организатор спортско-рекреативних активности деце предшколског узраста“. Реализацију кратких програма је подржала управа Града Пирота.

3. Школа је остварила значајно ангажовање је на плану међународне сарадње. По завршетку програма – Пројекта изградње капацитета Академија Еу пројект 517200-Темпус -1-2011-1-BE-TEMPUS-S , Школа је у 2018 години аплицирала и узела учешће у пројекту Erasmus + KEEP EDUCATING YOURSRLE/ KEY/ 598977-EPP-1-2018-RS-1-EPPKA2-SBHE-JP, претходно добивши **Еразмус повељу**.
4. У школској 2017/2018. години студенти су активно учествовали у ваннаставним активностима Школе; заједно са наставницима припремили су за децу ПУ „Чика Јова Змај“ новогодишњу представу: „Путовање“ (децембар 2017.год и 2018. године). Студенти наше Школе су учествовали на „Вишијади 2018“ која је одржана од 20. до 24. маја у Бугарској, својим стручно- истраживачким радом и под менторством др Александра Спасића, представили се са видео игрицом „ Жирафица паметница“ која је добила значајну медијску пажњу.
5. У оквиру манифестације „Ноћ истраживача 2018“ - представљена је и наша Школа. За учешће на манифестацији наши професори су добили захвалнице.
6. Поводом обележавања Видовдана, Министарство одбране Центар Пирот позвао је представнике Школе да дана 27.06.2018. године присуствују церемонији свечаног уручења Значке и Захвалнице отаџбине.
7. Професори Школе су заједно са студентима учествовали у манифестацији отворени дани -„Family day“, у организацији и на позив компаније Тигар Тајерс који се одржао 29.09.2018. године у Хали „Кеј“.
8. У оквиру „Дечје недеље“- октобар 2018. студенти и наставници Школе су активно учествовали.
9. У току 2018. године активно се радило на сарадњи са медијским кућама, те је остварена и сарадња са Јавним медијским сервисом РТС, на шта указују и бројна гостовања и интервјуи директорке на РТС–у. Повод за интервју и уживо укључење у Јутарњи програм РТС-а било је добијање Еразмус повеље, реализација Пројекта КА2 и др.
10. У току октобра 2018. год. архивирана је грађа Више школе за образовање васпитача Пирот и отпремљена у Архив града Пирота.
11. Успостављена је сарадња са Спортским центром Пирот, у оквиру које је договорено да студенти Школе користе Градски базен.
12. Ради се на пројекатној документацији за реконструкцију Школе за који ће Град Пирот издвојити озбиљна средства. Пројекат је подржан и од стране Министарства науке, просвете и технолошког развоја. Извођење радова предвиђа се за 2020. годину. Министарству и граду Пироту предат је пројекат за реконструкцију зграде бившег Интрната Школе у ул. Ћирила и Методија бр. 1.

11. Кадровски потенцијал

11.1. Структура наставника по звањима је следећа:

Звање	Стални радни однос	Ангажовање за школску годину	Свега
Професор	15	1	16
Виши предавач	1	-	1
Предавач	3	-	3
Наст.страног језика	3	-	3
Наст.вештина	1	-	1
Асистент	1	-	1
Сарадник у настави	1	-	1
Укупно	25	1	26

11.2. Структура наставника по академским титулама је следећа:

Академско звање	Стални радни однос	Ангажовање за школску годину	Свега
Доктор наука	15	1	16
Магистар	3	-	3
Специјалиста-мастер	5	-	5
Укупно	23	1	24

Структура наставника и сарадника према радном времену.

- Наставници са пуним радним временом: 20
- Наставници са непуним радним временом: 3
- Сарадници с пуним радним временом 2

12. Материјални услови

На основу утврђених циљева и задатака, који су у складу са Законом о високом образовању приоритет активности базиран је на остварењу образовних циљева, а ради њихове реализације неопходни су одговарајући материјално-технички услови.

У остваривању задатака који произилазе из студијских програма, према стандардима услова рада за делатности које се финансирају из буџета, Школа располаже довољним простором за извођење наставне делатности, укупне површине 4.820 м². Део простора уступљен је Средњој Стручној школи у Пироту, без угрожавања предвиђених норматива предвиђених Стандардима за акредитацују установе. Према нормативима и стандардима за акредитацију, обезбеђено је извођење наставе са најмање 4м² нето простора по студенту.

Предвиђени простор у виду објеката, просторија за наставу, просторија за сликање изложбе и поставке, просторије за стручни рад и учење, фискултурна сала и кабинети за наставнике и сараднике је обезбеђен, а Школа ће и у наредном периоду континуирано пратити и усклађивати своје просторне капацитете са потребама наставног процеса као и са бројем уписаних студената.

Школски простор чине следеће просторије:

Назив	Површина у м ²
Школска зграда	2.800
амфитеатар	86
амфитеатар	84
кабинети	830
библиотека	100
Фискултурна сала	600
Радионица	162
Наставничка канцеларија	50
канцеларије	100
У к у п н о	4.820

Школа је у протеклих година непрекидно улагала у одржавање школске зграде.

У 2017. години решен је проблем замене дела столарије (према улици на спрату школске зграде) а у току је обезбеђивање средстава за израду пројектне документације за потпуну реконструкцију и адаптацију зграде обзиром да је Школа аплицирала за стављање на листу објеката које ће финансирати Кацеларија за управљање јавним улагањима. Ову иницијативу је подржаоло Министарство просвете науке и технолошког развоја као и Град Пирот.

У 2017. години извршена је адаптација хола испод степеништа и опремљен клуб студената, израђена надстрешница и ограђен складишни простор за енерганте за грејање углавном од обезбеђених средстава путем спонзорства и донација.

Учионице и амфитеатри су опремљени квалитетним пројекторима и пројекцијским платном које се користе у извођењу наставе.

Студентима је на располагању информатички кабинет у којем има 16 рачунара.

Сви наставници и сарадници у кабинетима и наставничкој канцеларији користе рачунаре, односно лаптоп и имају слободан приступ интернетској мрежи.

У току 2017/18 године, извршена је набавка опреме за образовање (лаптопа, видео пројектора) и набавка административне опреме, а сваке године набавља се стручна литература за потребе наставе.

У циљу квалитетног остваривања задатака који произилазе из студијских програма, Школа има на располагању одговарајуће наставно/стручне базе неопходне за извођење наставно-стручног рада. Школа има закључене уговоре о пословно техничкој сарадњи са свим предшколским установама у граду и окружењу-Ниш, Димитровград, Б. Паланка и др.

КЊИГА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА ЗА 2018.

Датум књижења	Редни бр.из књиге	Опис	Стање на дан 01.01.2018.			Основица за амортизацију	Амортизација	Стање на дан 31.12.2018.	Вредност постигнута продајом	Расходована вредност	Место	Конто	Шифра основног средства
			Набавна вредност	Исправка вредности	Неотписана вредност								
07.05.2018.	Донација Tigar Tyres	Toshiba 55I3763DG LED TV 55	64.800,00	0,00	64.800,00		20,00%	64.800,00	Tigar Tyres		Ходник	011224	382
05.10.2018.	165/18-167	Termo lux radijator 600x1200	6.450,00	0,00	6.450,00		12,50%	6.450,00	piroterm		Ходник	011261	383
17.10.2018.	165/18-194	Yamaha PSR-F51 SINTISAJZER	16.137,00	0,00	16.137,00		20,00%	16.137,00	Mitros music		Ходник	011261	384
30.10.2018.	165/18-202	PLATNO VEGA WS S 180(180X180) ZIDNO	6.500,00	0,00	6.500,00		12,50%	6.500,00	BC group		Наставничка канцеларија	011261	385

Набавка књига у 2018.година

Ред. бр.	Број из евиденције 43-1	Назив добављача	Датум набавке-плаћање	Датум пријема књиге	Број ком ада	Назив књиге	Аутор	Вредност
1	43-1/18-1	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Српски рјечник	Vuk Karadžić	Књига на поклон
2	43-1/18-2	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Град избеглица	Zilahi Lajoš	Књига на поклон
3	43-1/18-3	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Цвеће зла	Šarl Bodler	Књига на поклон
4	43-1/18-4	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Дали о Далију	Alen Boske	Књига на поклон
5	43-1/18-5	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Постанак врста	Čarls Darwin	Књига на поклон
6	43-1/18-6	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Три љубави	Kronin	Књига на поклон
7	43-1/18-7	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Песма	Oskar Davičo	Књига на поклон
8	43-1/18-8	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Сеобе 2	Miloš Crnjanski	Књига на поклон
9	43-1/18-9	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Сеобе 3	Miloš Crnjanski	Књига на поклон
10	43-1/18-10	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Капетанова кћи	A.S.Puškin	Књига на поклон
11	43-1/18-11	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Последњи мохиканац	Fenimor Kuper	Књига на поклон
12	43-1/18-12	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Леонардо да Винчи	Jugana Stojanović	Књига на поклон
13	43-1/18-13	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Јадници I	Viktor Igo	Књига на поклон
14	43-1/18-14	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Јадници II	Viktor Igo	Књига на поклон
15	43-1/18-15	"1.мај Пирот" (књиге на поклон)	04.01.2018.	04.01.2018.	1	Грчки митови	Robert Grevs	Књига на поклон
16	43-1/18-16	Татјана Марковић, проф.струк.студ.	06.02.2018.	06.02.2018.	4	Интегративна пракса	Tatjana Marković	Књига на поклон
17	43-1/18-17	Факултет педагошких наука Јагодина	23.02.2018.	23.02.2018.	2	Методика развијања почетних математичких појмова	M.Egerić	Књига на поклон
18	43-1/18-18	Позоришни музеј Војводине	27.02.2018.	27.02.2018.	1	Теорија луткарства	Henrik Jurkovski	660,00
19	43-1/18-19	Позоришни музеј Војводине	27.02.2018.	27.02.2018.	1	Вера у лутку	Edi Majaron	550,00
20	43-1/18-20	Позоришни музеј Војводине	27.02.2018.	27.02.2018.	1	Лутка у култури	Henrik Jurkovski	660,00
21	43-1/18-21	Позоришни музеј Војводине	27.02.2018.	27.02.2018.	1	Разумјети лутку	Siniša Jelušić	440,00
22	43-1/18-22	Позоришни музеј Војводине	27.02.2018.	27.02.2018.	1	Лутка у култури	Henrik Jurkovski	660,00
23	43-1/18-23	Висока школа струковних студија за обр.васп.Шабац	10.4.2018.	10.04.2018.	3	Методика физичког васпитања II	Sava Maksimović	3000,00
24	43-1/18-24	Томислав Панајотовић(књига на поклон)	21.05.2018.	21.05.2018.	1	Пирот кроз векове	Tomislav Panajotović	Књига на поклон
25	43-1/18-25	Агенција Стаменковић	16.10.2018.	16.10.2018.	5	Ђаволанке и причанке	Miroslav Petrović	1500,00
26	43-1/18-26	Издавачка књижарница Зорана Стојановића	07.11.2018.	07.11.2018.	1	Мала расправа о великим врлинама	Andre Kont-Sponvil	1696,00

27	43-1/18-27	Позоришни музеј Војводине	12.12.2018.	12.12.2018.	1	Теорија луткарства	Henrik Jurkovski	660,00
28	43-1/18-28	Позоришни музеј Војводине	12.12.2018.	12.12.2018.	1	Лутка у култури	Henrik Jurkovski	660,00
29	43-1/18-29	Позоришни музеј Војводине	12.12.2018.	12.12.2018.	1	Разумјети лутку	Siniša Jelušić	440,00
30	43-1/18-30	Позоришни музеј Војводине	12.12.2018.	12.12.2018.	1	Лутка у култури II	Siniša Jelušić	660,00
31	43-1/18-31	Центар за примењену психологију Београд	24.12.2018.	24.12.2018.	1	Увод у социјалну психологију	Boris Kordić	1068,00
32	43-1/18-32	Центар за примењену психологију Београд	24.12.2018.	24.12.2018.	1	Развојна психологија	Ivan Jerković, M. Zotović	1098,00
33	43-1/18-33	Центар за примењену психологију Београд	24.12.2018.	24.12.2018.	1	Увод у психологију	Boris Kordić, L. Babić	1308,00
34	43-1/18-34	Центар за примењену психологију Београд	24.12.2018.	24.12.2018.	1	Виготски који јесте	Jovan Mirić	1148,00
		Укупно			44			16208,00

13. ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ ЗА 2018. год.

Састављање завршног рачуна за календарску годину корисници буџетских средстава врше у складу са Правилником о начину примене, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава. Правилником је регулисано састављање завршног рачуна у складу са чланом 5. Уредбе и заснива се на готовинској основи, по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Школи су у 2018. години дозначена средства из следећих извора финансирања:

ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ (Министарство просвете) на рачун 840-624660-91. Износ од 35.927.000,00 динара

ИЗ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА (Прикупљено од школарина, пријављивање испита, издавања диплома и сл.) подрачун 840-624666-73.

5086	743400	Приходи од пенала								
5087	743500	Приходи од одузете имовинске користи								
5088	743900	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи								
5089	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (5090 + 5091)		81					81	
5090	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица		81					81	
5091	744200	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица								
5092	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (5093)		28						28
5093	745100	Мешовити и неодређени приходи		28						28
					Износ остварених прихода и примања					
ОзнакаОП	Бројконта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Укупно (од 6 до 11)	Приходи и примања из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5094	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5095 + 5097)		1.329				1.329		
5095	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5096)		1.329				1.329		
5096	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		1.329				1.329		
5097	772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (5098)								
5098	772100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године								
5099	780000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (5100)								
5100	781000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (5101 + 5102)								
5101	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу								

5139	911600	Примања од задуживања од домаћинстава у земљи										
5140	911700	Примања од домаћих финансијских деривата										
5141	911800	Примања од домаћих меница										
5142	911900	Исправка унутрашњег дуга										
5143	912000	ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНОГ ЗАДУЖИВАЊА (од 5144 до 5150)										
5144	912100	Примања од емитовања хартија од вредности, изузев акција, на иностраном финансијском тржишту										
5145	912200	Примања од задуживања од иностраних држава										
5146	912300	Примања од задуживања од мултилатералних институција										
5147	912400	Примања од задуживања од иностраних пословних банака										
5148	912500	Примања од задуживања од осталих иностраних поверилаца										
5149	912600	Примања од иностраних финансијских деривата										
5150	912900	Исправка спољног дуга										
5151	920000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5152 + 5162)										
5152	921000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5153 до 5161)										
5153	921100	Примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција										
5154	921200	Примања од отплате кредита датих осталим нивоима власти										
5155	921300	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним финансијским институцијама										
ОзнакаОП	Бројконта	Опис	Износпланираних прихода и примања	Износ остварених прихода и примања							Из донација и помоћи	Из осталих извора
				Укупно (од 6 до 11)	Приходи и примања из буџета				ОСО			
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
5156	921400	Примања од отплате кредита домаћим пословним банкама										

1	2	3	4	5	6	покрајине	града	9	10	11
5172		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5173 + 5341)		40.952	35.927			1.329	81	3.615
5173	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5174 + 5196 + 5241 + 5256 + 5280 + 5293 + 5309 + 5324)		40.813	35.927			1.329	81	3.476
5174	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5175 + 5177 + 5181 + 5183 + 5188 + 5190 + 5192 + 5194)		37.755	34.507			1.329		1.919
5175	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (5176)		29.537	29.261					276
5176	411100	Плате, додаци и накнаде запослених		29.537	29.261					276
5177	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 5178 до 5180)		5.259	5.209					50
5178	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		3.532	3.499					33
5179	412200	Допринос за здравствено осигурање		1.516	1.501					15
5180	412300	Допринос за незапосленост		211	209					2
5181	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (5182)		22						22
5182	413100	Накнаде у натури		22						22
5183	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 5184 до 5187)		1.544				1.329		215
5184	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова		1.329				1.329		
5185	414200	Расходи за образовање деце запослених								
5186	414300	Отпремнине и помоћи		213						213
5187	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		2						2
5188	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5189)		801	37					764
5189	415100	Накнаде трошкова за запослене		801	37					764
5190	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (5191)		592						592
ОзнакаОП	Бројконта	Опис	Износодобрених апропријација	Износ извршених расхода и издатака						
				Укупно (од 6 до 11)	Расходи и издаци на терет буџета			Из донација и помоћи	Из осталих извора	

					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5191	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи		592						592
5192	417000	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК (5193)								
5193	417100	Посланички додатак								
5194	418000	СУДИЈСКИ ДОДАТАК (5195)								
5195	418100	Судијски додатак								
5196	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5197 + 5205 + 5211 + 5220 + 5228 + 5231)		3.058	1.420				81	1.557
5197	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 5198 до 5204)		1.307	948					359
5198	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		66	65					1
5199	421200	Енергетске услуге		712	707					5
5200	421300	Комуналне услуге		248	99					149
5201	421400	Услуге комуникација		239	77					162
5202	421500	Трошкови осигурања		42						42
5203	421600	Закуп имовине и опреме								
5204	421900	Остали трошкови								
5205	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 5206 до 5210)		287	2				81	204
5206	422100	Трошкови службених путовања у земљи		96	2					94
5207	422200	Трошкови службених путовања у иностранство								
5208	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		99						99
5209	422400	Трошкови путовања ученика		92					81	11
5210	422900	Остали трошкови транспорта								
5211	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5212 до 5219)		507	106					401
5212	423100	Административне услуге								
5213	423200	Компјутерске услуге		36	26					10
5214	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених		54	30					24
5215	423400	Услуге информисања		259	30					229
ОзнакаОП	Бројконта	Опис	Износодобрених	Износ извршених расхода и издатака						

5313	471900	Трансфери другим организацијама обавезног социјалног осигурања за доприносе за осигурање								
5314	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 5315 до 5323)								
5315	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности								
5316	472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство								
5317	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу								
5318	472400	Накнаде из буџета за случај незапослености								
5319	472500	Старосне и породичне пензије из буџета								
5320	472600	Накнаде из буџета у случају смрти								
				Износ извршених расхода и издатака						
ОзнакаОП	Бројконта	Опис	Износодобрених апропријација	Укупно (од 6 до 11)	Расходи и издаци на терет буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5321	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт								
5322	472800	Накнаде из буџета за становање и живот								
5323	472900	Остале накнаде из буџета								
5324	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (5325 + 5328 + 5332 + 5334 + 5337 + 5339)								
5325	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (5326 + 5327)								
5326	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима								
5327	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама								
5328	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ (од 5329 до 5331)								
5329	482100	Остали порези								
5330	482200	Обавезне таксе								
5331	482300	Новчане казне, пенали и камате								
5332	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (5333)								
5333	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова								

5334	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА (5335 + 5336)										
5335	484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода										
5336	484200	Накнада штете од дивљачи										
5337	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (5338)										
5338	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа										
ОзнакаОП	Бројконта	Опис	Износодобрених апропријација	Износ извршених расхода и издатака							Из донација и помоћи	Из осталих извора
				Укупно (од 6 до 11)	Расходи и издаци на терет буџета				ОСО			
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
5339	489000	РАСХОДИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5340)										
5340	489100	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана										
5341	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5342 + 5364 + 5373 + 5376 + 5384)		139						139		
5342	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (5343 + 5348 + 5358 + 5360 + 5362)		139						139		
5343	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 5344 до 5347)										
5344	511100	Куповина зграда и објеката										
5345	511200	Изградња зграда и објеката										
5346	511300	Капитално одржавање зграда и објеката										
5347	511400	Пројектно планирање										
5348	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 5349 до 5357)		123						123		
5349	512100	Опрема за саобраћај										
5350	512200	Административна опрема		100						100		

5410	614100	Отплата главнице за финансијски лизинг									
5411	615000	ОТПЛАТА ГАРАНЦИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА (5412)									
5412	615100	Отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама									
5413	620000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5414 + 5424 + 5433)									
5414	621000	НАБАВКА ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5415 до 5423)									
5415	621100	Набавка домаћих хартија од вредности, изузев акција									
5416	621200	Кредити осталим нивоима власти									
5417	621300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама									
5418	621400	Кредити домаћим пословним банкама									
5419	621500	Кредити домаћим нефинансијским јавним институцијама									
5420	621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи									
5421	621700	Кредити невладиним организацијама у земљи									
5422	621800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима									
5423	621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала									
5424	622000	НАБАВКА СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5425 до 5432)									
5425	622100	Набавка страних хартија од вредности, изузев акција									
				Износ извршених расхода и издатака							
ОзнакаОП	Бројконта	Опис	Износодобрених апропријација	Укупно (од 6 до 11)	Расходи и издаци на терет буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора	
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОСО			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
5426	622200	Кредити страним владама									
5427	622300	Кредити међународним организацијама									
5428	622400	Кредити страним пословним банкама									


5429	622500	Кредити страним нефинансијским институцијама								
5430	622600	Кредити страним невладиним организацијама								
5431	622700	Набавка страних акција и осталог капитала								
5432	622800	Куповина стране валуте								
5433	623000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5434)								
5434	623100	Набавка финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана								
5435		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5172 + 5387)		40.952	35.927			1.329	81	3.615

III. УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКЕ ИЗМЕЂУ ОДОБРЕНИХ СРЕДСТАВА И ИЗВРШЕЊА

Ознака ОП	Број конта	Опис	Планирани приходи и примања / расходи и издаци	Остварени приходи и примања / расходи и издаци						
				Укупно (од 6 до 11)	Из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5436		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)		41.599	35.927			1.329	546	3.797
5437		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5172)		40.951	35.927			1.329		3.695
5438		Вишак прихода и примања – буџетски суфицит (5436 – 5437) > 0		648					546	102
5439		Мањак прихода и примања – буџетски дефицит (5437 – 5436) > 0								
5440	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5131)								
5441	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5387)								
5442		ВИШАК ПРИМАЊА (5440 – 5441) > 0								
5443		МАЊАК ПРИМАЊА (5441 – 5440) > 0								
5444		ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5171 - 5435) > 0		648					546	102
5445		МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5435 - 5171) > 0								

Датум, 10.01.2019. . године

Лице одговорно за
попуњавање обрасца



Наредбодавац



E. Jovanović

Утврђивањем резултата пословања за 2018.годину врши се у складу са чланом 5.Уредбе по готовинској основи за период 01.01.2018-31.12.2018. године и у том периоду школа је имала следеће приходе и расходе:

Укупан приход (Класа 7)..... 41.564.073.21
 Укупан расход (Класа 4) 40.813.050,03
 Суфицит 751.023,18

Подаци о јавним набавкама

У 2018. години Школа није спроводила поступак јавне набавке изнад лимита од 500.000, 00 динара., већ углавном ЈН на које се закон не примењује, набавке истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000.00 динара што је и предвиђено Планом ЈН набавке за 2018.год.

Савет Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот, на седници одржаној 28.01.2019. год. усвојио је План ЈН за 2019. годину

ПЛАН ЈН ЗА 2019

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ за 2019.год									
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност (укупно са ПДВ-ом по групама конта)	Планирана средства (без ПДВ-а)		Основ за изузеће	Оквирни датум			Напомена
			Износ	Конто		Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења Уговора	
	УКУПНО	3.824.000	3.458.000						
1.	421 - СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.268.000	1.086.000						
	1. 4211-Трошкови платног промета и банкарских услуга	130.000,00	130.000,00	4211	7.1.1.				
	2. 4212-Енергетске услуге - електрична енергија	588.000,00	490.000,00	421211	Члан 39 ст 2.	Децембар 19	Децембар 19	Децембар 19	Ел.ен. Је за једно бројило које користе и Средња стручна и наша Школа
	3. 4213-Комуналне услуге	250.000,00	208.000,00	4213	7.1.1.				
	4. 4214-Услуге комуникација	250.000,00	208.000,00	4214	7.1.4.				
	5. 4215-Трошкови осигурања - додатно осигурање студената	50.000,00	50.000,00	4215	Члан 39 ст 2.	Октобар 19	Октобар 19	Октобар 19	Полиса

2.	422 - ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	200.000,00	181.000,00						
	1. 4223-Трошкови путовања у оквиру редов рада – преноћиште	150.000,00	136.000,00	4233	Члан 39 ст 2.	Октобар 19	Октобар 19	Октобар 19	Уговор
	2. 4224-Трошкови путовања ученика за потребе студентског парламента Школе	50.000,00	45.000,00	4224	Члан 39 ст 2.	Октобар 19	Октобар 19	Октобар 19	Наруџбеница
3.	423 - УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	446.000,00	408.000,00						
	1. 4232-Компјутерске услуге- по партијама Партија1:одржавање програма у служби рачуноводства 46.000,00 Партија 2: Одржавање софтвера у студентској служби 30.000,00	76.000,00	76.000,00	423212	Члан 39 ст 2.	Март 19	Март 19	Април 19	Набавка путем наруџбенице
	2.4234-Услуге информисања								
	Партија 1. 423410- Услуге штампања	80.000,00	67.000,00	423410	Члан 39 ст 2.	Фебруар 19	Фебруар 19	Фебруар 19	Наруџбеница
	Партија 2. 423431 - Услуге рекламирања и објављив. огласа и 423439 Остале услуге рекламе и пропаганде	100.000,00	100.000,00	423431	7.1.12.	Фебруар 19	Фебруар 19	Фебруар 19	Уговор
	3.4235-Стручне услуге - ВЗНР	40.000,00	40.000,00	4235	Члан 39 ст.2	Фебруар 19	Фебруар 19	Фебруар 19	Уговор
	4.4237-Трошкови репрезентације-Храна и пиће	100.000,00	83.000,00	4237	Члан 39 ст 2.	Фебруар 19	Фебруар 19	Фебруар 19	Наруџбеница
	5.4237- Трошкови репрезентације-Холипри	50.000,00	42.000,00	4237	Члан 39 ст 2.	Септембар 19	Септембар 19	Септембар 19	Наруџбеница
4.	424 - СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.090.000,00	1.090.000,00						
	1. 4242-Услуге образовања културе и спорта-допунски рад	1.090.000,00	1.090.000,00	4242	Члан 7.став 1. Тачка 12				Допунски рад и акредитација
5.	425 - ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	190.000,00	164.000,00						
	4251 - Текуће поправке и одржавање зграда и објеката								
	1.Текуће поправке и одржавање зграда-зидарски радови, столарски радови, молерски радови и радови на крову	60.000,00	50.000,00	425111 425112 425113 425114 425119	Члан 39.ст 1	Март 19	Март 19	Март 19	Наруџбеница
	2.Текуће поправке и одржавање водовода и канализације и централног грејања	20.000,00	17.000,00	425115 425116	Члан 39.ст 2	Март 19	Март 19	Март 19	Наруџбеница
	3. Текуће поправке и одржавање електричних инсталација и радови на комуникацијским инсталацијама	30.000,00	25.000,00	425117 425118	Члан 39.ст 2	Март 19	Март 19	Март 19	Наруџбеница

4252 - Текуће поправки и одржавање опреме								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

	1. Услуге поправки и одржавање опреме	30.000,00	30.000,00	425229	Члан 39.ст 2	Март 19	Март 19	Март 19	Наруџбеница
	2. Материјал потребан за текуће поправки и одржавање опреме	50.000,00	42.000,00	425222 425223 425224	Члан 39.ст 2	Март 19	Март 19	Март 19	Наруџбеница
6.	426 - МАТЕРИЈАЛ	430.000,00	363.000,00						
	1. 4261 - Канцеларијски материјал	130.000,00	108.000,00	4261	Члан 39 ст 2.	Фебруар 19	Фебруар 19	Фебруар 19	Наруџбеница
	2. 4263- Материј за образовање и усавршавање запослених- стручна литература	70.000,00	64.000,00	4263	7.1.1.	Март 19	Март 19	Март 19	Закључница
	3. 4266 - Материј за образовање,културу и спорт								
	Партија 1.Материјал за потребе кабинета Ликовног	30.000,00	25.000,00	4266	Члан 39 ст 2.	Мај 19	Мај 19	Мај 19	Наруџбеница
	Партија 2.-Материјал за образовање,културу и спорт- дипломе, индекси	100.000,00	83.000,00	4266	Члан 39 ст 2.	Јун 19	Јун 19	Јун 19	Наруџбеница
	4. 4268 - Материјал за хигијену	100.000,00	83.000,00	4268	Члан 39 ст 2.	Април 19	Април 19	Април 19	Наруџбеница
7.	512-РАЧУНАРИ	100.000,00	83.000,00						
	1. 5122 - Рачунари и др.електро опрема	100.000,00	83.000,00	5122	Члан 39 ст 2.	Јул 19	Јул 19	Јул 19	Наруџбеница
8.	515 - НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	100.000,00	83.000,00						
	1. 5151 - Књиге у библиотеци	100.000,00	83.000,00	5151	Члан 39 ст 2.	Октобар 19	Октобар 19	Октобар 19	Наруџбеница

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Редни број	Предмет набавке/ ОРН	Процењена вредност (укупно са ПДВ-ом по контима)	Планирана средства у буџету/фин. плану (без ПДВ-а)		Врста поступка	Оквирни датум			Напомена (централизирана, претходно обавештење, основ из ЗЈН...)
			Износ	Конто		Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења Уговора	
	УКУПНО	16.052.000,00	13.383.000,00						
	Добра	8.300.000,00	6.923.000,00						
1.	1. Енергенти 1) Партија - Угаљ	700.000,00	584.000,00	421222	ЈН мале вредности	Јул 2019.	Јул 2019.	Август 2019.	Поступак јавне набавке мале вредности
	Радови	7.752.000,00	6.460.000,00						
2.	Капитално одржавање зграда и објеката 1. Партија- Замена спољашње столарије 2. Партија- Санација фасаде, кречење зидова и плафона 3. Партија- Лимарски радови на згради	3.694.000,00 3.662.000,00 396.000,00	3.078.000,00 3.052.000,00 330.000,00	511323 511323 511323	Отворен и поступак	Новембар 2019	Новембар 2019	Децембар 2019	Отворени поступак

14. Преглед о исплаћеној бруто заради по запосленима

Обрачун плата за запослене у Високој школи струковних студија за образовање васпитача Пирот врши се у складу са Законом о раду, Законом о високом образовању, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08 и 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13 и др.), Правилником о раду Школе број 242/2018 и Правилником о стицању и расподели сопствених прихода број од 15.12.2014. године

Исплаћена бруто плата у 2018. години износи 2.294.426,81 динара.

Подаци о оствареној бруто плати (из буџета и сопствених средстава) према степену стручне спреме и радном месту у 2018.(- децембар 2018) години приказане су у табели.

Месец децембар 2018

у хиљадама динара

степен стручне спреме	коефицијент по уредби	број запослених	бруто плата II
професор са докторатом	25,65	13,10	1.220.234,53
виши предавач	20,96	1	73.032,21
предавач магистар	19,04	2.33	170.600,26
Настав.страног језика и н.вештина, асистент	18,58	3.80	266.735,65
VII степен стручне спреме	17,32	3,87	288.790,59
НПН и стручни сарадник	15,48	1	55.550,25
Виша стручна спрема VI степен	13,73	1	52.781,13

самостални сарадник IV степен, самостални књижничар.	8,62	2	72.931,48
III степен стручне спреме	7,82	3	99.014,02
II степен стручне спреме	6,83	1	26.255,18
Спремачица-I ссс	6,30	1	24.051,76
УКУПНО			

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа помоћ у смислу тачке 34 Упутства за израду и објављивање информација о раду државних органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/10).

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација су: архива, библиотека, електронска база података, студентска служба, секретеријат и рачуноводство.

Библиотека се налази у приземљу школске зграде (просторија бр. 17.). Приступ библиотеци и подацима имај запослена у библиотеци..

Електронска база података је у оквиру информационог система школе (кабинет бр.3.) и за исту је задужен службеник информационог система.

Подаци студентске службе налазе се у приземљу школе, (канцеларија 15-а.) а приступ подацима имају референти студентске службе, руководиоци година.

Просторије секретеријата налазе се на спрату школе (канцеларија 21.) и приступ овим просторијама и подацима имају секретар и директор школе.

Простор службе рачуноводства налази се на спрату школе (канцеларија 22.) а приступ простортији и подацима имају шеф рачуноводства, благајник, директор и службеник информационог система.

Информације настале у раду и у вези са радом Школе се чувају у папирној форми и налазе се у архиви Школе. Акта се примају, распоређују, класификују и архивирају по правилима која важе за канцеларијско пословање а у складу са Законом о културним добрима.

На интернет презентацији објављују се информације које настају у раду или у вези са радом и активностима у Школи а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Они на сајту остају док траје њихова примена или актуелност. Сајт се редовно одржава.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајуће заштите.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа поседује следеће врсте информација:

- Књигу инвентара монографских публикација
- Књигу инвентара за серијске публикације

- Књигу инвентара о специјалистичким радовима
- Матичне књиге о уписаним студентима
- Записнике о полагању испита
- Књиге евиденције о издатим дипломама
- Досијеа студената
- Деловодник о примљеним и издатим дописима и другим документима
- Скраћене деловоднике о учешћу у пројектима и уверењима о реализованим семинарима стручног усавршавања.
- Књигу отпремања поште
- Матичну књигу запослених
- Персонална досијеа запослених
- Документа о упису школе у судски регистар Привредног суда
- Документа о регистрацији и акредитацији школе и студијских програма и дозвола за рад за школу и студијске програме
- Књиге акредитованих студијских програма, Извештаје о самоевалуацији и акредитацији установе и студијских програма
- Записнике са састанака Савета и Наставно стручног већа Школе
- Књигу улазних фактура
- Књигу евиденције јавних набавки
- Књигу путних рачуна
- Омрасце М4
- Књигу благајне

- Финансијски план
- Годишњи обрачун и извештај о финансијском пословању
- Податке о исплаћеним платама, зарадама и другим примаоцима.