

Пољопривредна школа „ Вршац“
А. Брашована 1. 26302 Вршац

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17. даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 75/14), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр.6/18 даље: Уредба), Закона о систему плата запослених у јавном сектору (Сл. Гласник РС. Бр. 18/16,108/16 и 113/17) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС. 73/16), Уредбе Владе РС. о максималном броју запослених на неодређено радно време за 2017 год., након добијене сагласности Школског одбора на седници одржаној дана 21.03.2018 год. и усвојених измена и допуна правилника у складу са правилником о изменама правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС. 45/18), на које је сагласност дао школски одбор дана 09.10. 2018 год. директор Пољопривредне школе „ Вршац“, из Вршца доноси :

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ „ ВРШАЦ“
(пречишћен текст)
УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Чл. 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Пољопривредној школи „ Вршац“ (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Чл. 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.

Чл. 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.

Чл. 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 и подзаконским актима, којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у стручној школи. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Чл. 5

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Чл. 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Вршцу, ул. Архитекте Брашована 1. која у свом саставу има и школску економију.

Чл. 7

Организација рада у школи уређена је статутом школе и Годишњим планом рада школе.

Чл. 8

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.

Чл. 9

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку сваке школске године, и зависи од броја ученика, броја одељења као и, у складу са Законом и обавезом остваривања планова и програма наставе и учења а све у оквиру важећег Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа средњег образовања и васпитања.

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Чл. 10

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе,
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље; (наставници, помоћни наставници, организатор практичне наставе и вежби, наставници практичне наставе, педагошки асистент)
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. стручни послови - стручни сарадници ;
5. административно-финансијски послови и
6. помоћно-технички послови.

1. Директор Установе

Чл. 11

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

2. Наставно особље

Чл.12

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у школи.

Наставно особље чине: наставници, помоћни наставници, наставници практичне наставе, организатор практичне наставе и вежби, педагошки асистент.

Чл. 13

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

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

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

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

Чл. 14

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

3. Секретар Установе

Чл. 15

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

4. Стручни послови у школи

Чл. 16

Стручне послове у школи обављају:

Стручни сарадник - психолог;

Стручни сарадник – библиотекар ;

5. Административно-финансијско особље

Чл. 17

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове ;

2. Референт за финансијско - рачуноводствене послове ;

6. Помоћно – техничко особље

Чл. 18

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар – мајстор одржавања ;

2. Возач - руковаоц пољопривредних машина и возила;

3. магационер - економ;

4. помоћни радник ;

5. техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме ;

6. техничар одржавања информационих система и технологија ;

7. чистачица;

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Чл. 19

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 или језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Чл. 20

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника стручне школе, **за подручја рада: Пољопривреда, производња и прерада хране, и Трговина, угоститељство и туризам**, 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 након стеченог одговарајућег образовања (у које се рачуна и време проведено на месту директора установе) и које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника.

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

Чл. 21

Послове наставника и организатора практичне наставе и вежби може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено 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 групу 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 пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

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

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средње стручној школи, за подручја рада : **Пољопривреда, производња и прерада хране и Трговина, угоститељство и туризам , у складу са важећим правилником.**

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 2. тачке 1,2,3, овог члана или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита, **а изузетно**, и лице које је стекло образовање на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије), по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10.09.2005 , па до 07.10. 2017 год.

Лице које обавља послове **организатора практичне наставе и вежби**, и има стечено високо образовање из става 2. тач. 1, 2 и 3 овог члана мора имати пет година искуства у области образовања, пољопривредне, прехранбене или машинске струке.

Послове **помоћног наставника у лабораторији** може да обавља лице са средње стручним образовањем, 4 степен стр. спреме и то: техничар за прераду намирница биљног порекла; техничар за прераду намирница животињског порекла; техничар за прехранбену биотехнологију; техничар за биотехнологију; прехранбени техничар;

Послове **помоћног наставника на економији школе** – може да обавља лице са средње стручним образовањем 4 степен, пољопривредне струке, пољопривредни техничар.

Послове **педагошког асистента** може да обавља лице са стеченим средњим образовањем 4 степен стр. спреме, уз испуњавање услова прописаних за пријем у радни однос из члана 19. Правилника, уз прибављено мишљење локалне самоуправе, и савладаним програмом обуке за педагошког асистента - најмање уводна обука, који се доказује уверењем или сертификатом.

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

Чл. 22

За обављање послова радног места **секретара** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има образовање из области правних наука: 1. Другог степена –мастер академске, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије. 2. На основним студијама у трајању од најмање 4 год. по прописима које су уређивали високо образовање до 10.09.2005 год. 3. Савладан програм обуке и лиценцу –дозволу за рад секретара - положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

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

Чл. 23

За обављање послова радног места **дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**, може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, економске струке.

Знање рада на рачунару; (**доказ:** сертификат/ уверење о похађању курса/програма за рад на рачунару, или доказ да је кандидат у оквиру студија положио испит из области информатике, или провера знања у седишту послодавца).

Чл. 24

За обављање послова радног места **техничара за финансијско – рачуноводствене послове**, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има 4. степен стручне спреме, економске струке.

Знање рада на рачунару (**доказ:** сертификат/уверење о похађању курса/програма за рад на рачунару, или провера знања у седишту послодавца).

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

Чл. 25

За обављање послова радног места **домара – мајстора одржавања**, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има:

Средње образовање, 4 степен стручне спреме ;

Положен стручни испит, курс или обука за рад са судовима под притиском (руковања постројењем у котларници , за руковања термоенергетским постројењима, или котлара),

Чл. 26

За **обављање послова радног места Возач - руковаоц пољопривредних машина и возила**, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има:

Средње стручно образовање, 3 степен стр. спреме, пољопривредне струке, руковаоц – механичар пољопривредне технике.

положен возачки испит за „ Б“ и „ Ф „ категорију.

Пожељно је да лице има радног искуства на пословима везаних за рад са пољопривредним возилима и машинама. **Доказ** : Потврда о радном искуству на наведеним пословима.

Чл. 27

За обављање послова радног места **магационер –економ**, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 19 правилника, и има:

средње образовање, 4 степен стручне спреме.

Чл.28

За обављање послова **помоћног радника** , радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чл. 19 правилника, и има:

завршену основну школу, први степен стручне спреме.

Чл. 29

За обављање послова **техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме**, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чл. 19 правилника, и има:

најмање средње образовање, 4 степен стручне спреме;

Чл. 30

За обављање послова **техничара одржавања информационих система и технологија** , радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове из чл 19 правилника, и има:

средње образовање , 4 степен стручне спреме ;

познаје рад на рачунару ; (**доказ**: сертификат/уверење о похађању курса/програма за рад на рачунару, или провера знања у седишту послодавца)

Чл. 31

За обављање послова **чистачице**, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове из чл. 19 правилника, и има:

завршену основну школу, први степен стручне спреме.

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Чл. 32

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.

Чл. 33

У поступку одлучивања о избору кандидата по конкурс, директно се примењују одредбе чл. 154 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС. 129/21.) - ново од 16.05.2022 год.

Чл. 34

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.

Чл. 35

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

Чл. 36

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 37

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста. Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, или стручног сарадника који има лиценцу. Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Чл. 38

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, као и са наставником верске наставе чији се уговор закључује на 12 месеци, на одређено радно време, у складу са законом. Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Чл. 39

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за лиценцу за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за лиценцу за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

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

Чл. 40

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шефа рачуноводства) поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Чл. 41

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана. Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Установе

Чл. 42

Надлежности директора Школе утврђене су прецизно у чл. 126 и 130 Закона, посебног закона и одредбом члана 33 . Статута Школе.

извршилаца : 1.

2. Наставно особље

Чл. 43

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

Чл. 44

Стручне послове у Школи обављају:

1. стручни сарадник - психолог;
2. стручни сарадник – библиотекар;

Наставник предметне наставе

(наставник предметне наставе са одељенским старешинством)

Чл. 45

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом наставе и учења ;
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 и тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. учествује у раду стручних органа, тимова , актива и стручних већа установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује посете, екскурзије.
12. обавља додатну, допунску и припремну наставу у складу са посебним законом;

13. обавља дежурство у складу са планом дежурства;
 - 14.предлаже закључну оцену из предмета, одељенском већу;
 15. остварује своје задатке на основу утврђених стандарда компетенција, којима постиже циљеве образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
 16. стручно се усавршава;
 17. обавља послове одељенског старешине;
- Извршилаца: 25,1912**

**Наставник практичне наставе
(наставник практичне наставе са одељенским старешинством)**

Чл. 46

Наставник практичне наставе:

1. планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом наставе и учења;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика;
3. обавља послове ментора наставнику - приправнику;
4. учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
5. у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама, у циљу реализације наставе;
6. обавља послове одељењског старешине;
7. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
8. остварује индивидуалну наставу и обуку;
9. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
10. остварује своје задатке на основу утврђених стандарда компетенција, којима постиже циљеве образовања и васпитања, и стандарда постигнућа;

извршилаца : 3,69

Организатор практичне наставе и вежби

Чл. 47

Организатор практичне наставе :

1. планира и програмира образовно-васпитни рад који се одвија у практичној настави, уз сарадњу са предметним наставницима (која се реализује у школи или привредним субјектима, установама);
2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
3. обавља инструктивно-педагошки рад;
4. сарађује са ученичким организацијама;
5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
7. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
8. организује дежурства у радионицама и објектима на школској економији;
9. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
10. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
11. доставља план сетве школском одбору на усвајање;
12. припрема благовремено план набавки и план јавних набавки, за потребе школске економије и доставља га директору;
13. организује , прати и по потреби учествује у сетвеним и жетвеним радовима, на парцелама школске економије;

14. организује транспорт пољопривредних производа на одредишно место;
15. води евиденцију о запосленима и организује рад на школској економији, уз сагласност директора;
16. благовремено доставља статистичке податке државним органима, везано за рад школске економије.
17. благовремено припрема документацију за обнову регистрације уписа у регистар пољопривредних газдинстава.

Извршилаца: 1

Помоћни наставник

Чл. 48

Помоћни наставник у лабораторији :

Помоћни наставник, под непосредним руководством наставника:

1. обавља послове припреме за извођење часова вежби;
2. изводи и демонстрира поступке на часовима вежби;
3. пружа помоћ при раду са ученицима, на часовима вежби у лабораторији или кабинету, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења за обављање одређених задатака;
4. врши припрему инструмената, апаратуре и хемикалија, и осталог материјала за извођење вежбу;
5. стара се о исправности апаратуре и инструмената, као и о правилном руковању са хемикалијама;
6. сарађује са наставницима практичне и теоријске (предметне) наставе;
7. планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу вежби;
8. обавља и друге радне задатке за које ученици нису стручни;
9. спроводи мере безбедности и здравља на раду, на свом радном месту, у складу са правилником о безбедности и заштити на раду;
10. одговоран је за евентуалну насталу штету у раду са ученицима и наставницима, до које је дошло кривицом помоћног наставника;
11. стручно се усавршава и прати иновације у струци.

Извршилаца: 0,69

Помоћни наставник на школској економији:

1. обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе, наставе у блоку, и професионалне праксе;
2. под непосредним надзором предметног наставника демонстрира (показује) радни задатак ученицима;
3. пружа помоћ при раду са ученицима на часовима практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе и школској радионици;
4. планира и требају материјал и средства за рад на часу, уз консултације са предметним наставником;
5. обавља и друге задатке за које ученици нису стручни;
6. по налогу и упутству организатора практичне наставе, обавља све послове који су дневно потребни на школској економији, за све гране производње (ратарску, сточарску и воћарску);
7. одговоран је за евентуалну штету насталу у раду са ученицима и наставницима, до које је дошло кривицом помоћног наставника,
8. спроводи мере безбедности и здравља на раду на свом радном месту, у складу са школским правилником о безбедности и заштити на раду;
9. стручно се усавршава;

Извршилаца: 2

Укупно запослених извршилаца помоћних наставника: 2,13.

3. Стручни сарадник - психолог

Чл. 49

Послове стручног сарадника психолога - Школе обавља:

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 и предлаже мере за повећање квалитета образовно – васпитног рада у школи;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу 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 промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
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 орјентацијом 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. учествује у изради прописаних докумената Школе.
18. обавља стручне послове у заштити од насиља, и стварању безбедне средине за развој ученика, као и заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика,
19. остварује своје задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Извршилаца: 1.

Стручни сарадник - библиотекар

Чл. 50

Послове стручног сарадника - библиотекара, обавља:

Стручни сарадник библиотекар:

1. води послове 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 ;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води библиотечку евиденцију, књига инвентара монографских публикација;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.
14. остварује своје задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике ;

Извршилаца: 1.

Педагошки асистент

Чл. 51

Послове педагошког асистента обавља :

Педагошки асистент:

1. пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим развојним, образовним и социјалним потребама;
2. асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна подршка;
3. ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима, односно старатељима ученика;
4. у сарадњи са директором , стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интересекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
5. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа школе, ради унапређивања рада са ученицима;
6. пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, одељење групу и вршњачку комуникацију;
7. пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;
8. редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.

Бр. извршилаца одређује МП ,Владе РС. која финансира то радно место.

4. Секретар установе

Чл. 52

Секретар школе обавља следеће послове :

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;

3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
 4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
 5. израђује уговоре које закључује Школа;
 6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
 8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са директором и финансијском службом Школе;
 9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
 10. координира рад и обавезни је члан комисије за избор директора Школе;
 - 11. координира рад и пружа стручну помоћ конкурсној комисији за пријем кандидата у радни однос по конкурсу; (ново од 16.05.22)**
 12. прати прописе и о томе информише запослене;
 13. врши одјаву и пријаву запослених, у централном регистру ПИО;
 14. обавља и друге правне послове по налогу директора;
 15. задужује мали печат обележен римско I, велики печат за оверу јавних исправа, штампил, и одговоран је за њихово чување и коришћење ;
 16. задужен је за матичне књиге ученика;
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Извршилаца : 1.

5. Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Чл. 53

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове ,обавља следеће послове:

1. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна) ;
2. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
3. припрема податке за израду општих и појединачних аката из свог делокруга рада;
4. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
5. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
6. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
7. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
8. израђује планове из свог делокруга рада ;
9. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
10. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге ;
11. врши рачуноводствене послове из области рада;
12. проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
13. врши билансирање прихода и расхода;
- 14.припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везано за финансијско – материјално пословање;
15. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације, која је везана за одлив и прилив готовине;
- 16.конттира и врши књижење;
- 17.прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 18.припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

19. врши обрачун зарада и накнада са припадајућим порезима и доприносима, ПДВ-а (обрачун, пријаву и измирење);
20. врши пријем , контролу и евиденцију улазних и излазних фактура;
21. контира документацију, саставља налоге за књижење и књижи у главној књизи;
22. књижи аналитику купаца и добављача;
23. врши пријаву података за утврђивање стажа осигурања , зарада и накнада;
24. администрира централни регистар фактура;
25. задужује мали печат обележен римским бр. II, и за њега је одговоран;
26. припрема општа акта из свог делокруга рада ;

Извршилаца: 1.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Чл. 54

Референт за финансијско – рачуноводствене послове, обавља следеће послове:

1. води благајну готовине;
2. води аналитику основних средстава и усаглашава књиговодствено стање са стварним стањем;
3. пружа подршку у изради финансијских извештаја и годишњег извештаја о пословању;
4. врши обрачун и исплату примања, по основу уговорене накнаде и трошкова превоза;
5. врши пријаву о уплати доприноса, по основу уговорене накнаде;
6. обавља послове фактурисања;
7. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
8. води и ажурира Регистар запослених;
9. води и ажурира WEB апликацију РИНО ;
10. књижи материјално књиговодство, на основу магацинских налога;
11. локални је корисник у централном регистру фактура ;
12. издаје потврде или уверења запосленима из свог делокруга рада;
13. благовремено требаје канцеларијски материјал за школу;
14. благовремено поручује обрасце за ученичке стипендије, по конкурс министрства, и даје упутства за њихово попуњавање ;
15. врши пријаву података за утврђивање стажа осигурања за зараде по уговору;

Извршилаца: 0,5.

6. Помоћно-техничко особље Домар – Мајстор одржавања

Чл. 55

Домар – Мајстор одржавања, обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања и благовремено контактира и ангажује лиценциране фирме за преглед и евентуалну поправку истих;
2. обавља ситне поправке на инсталацијама и школском инвентару као и друге радове одржавања и поправки; (електро, водоинсталатерске, браварске и столарске);
3. припрема објекте, опрему и инсталације за пуштање у рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у 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;

8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
 9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
 10. врши курирске послове;
 11. поставља државне заставе на школској згради, и стара се о њиховој благовременој набавци;
 12. врши набавку потрошног материјала за чистачице, на основу требовања;
 13. присуствује инспекцијском надзору , који је везан за његов делокруг рада;
- Извршилаца: 1.**

Возач - руковаоц пољопривредних машина и возила

Чл. 56

Возач - руковаоц пољопривредних машина и возила обавља следеће послове:

1. стара се о исправности путничких , пољопривредних возила и прикључних машина на школској економији; благовремено пријављује кварове, као и неправилности и уговара поправке возила у сервисним радионицама, уз сагласност непосредног руководиоца;
2. благовремено требају ситан инвентар алат и резервне делове, путем организатора практичне наставе, за потребе школске радионице;
3. учествује у сетвеним и вршидбеним радовима на школским парцелама, под надзором организатора практичне наставе;
4. врши транспорт пољопривредних производа (жита, кукуруза, сунцокрета и сл.) , сировина и друге робе по налогу директора односно организатора практичне наставе;
5. води евиденцију о регистрацији пољопривредних возила и прикључних машина, и о томе обавештава организатора практичне наставе;
6. пружа помоћ при обуци ученика у војњи трактора, и руковању и одржавању осталих алата и машина;
7. обавља металостругарске радове ;
8. задужује алат у школској радионици за који је лично одговоран;
9. у случају нечег сумњивог, или уочених неправилности у радионици, обавештава одмах, а најкасније у року од 24 сата, организатора практичне наставе или директора ;
10. припрема путни налог за коришћење возила;
11. обавља и друге послове по налогу директора, нарочито у вансезони, када то не ремети текуће обављање послова ;

извршилаца: 2.

Магационер - економ

Чл. 57

Магационер –економ , обавља следеће послове:

1. води комплетну магацинску евиденцију и документацију, у складу са важећим прописима и упутством дипл. економисте за финансијско - рачуноводствене послове, ажурно, и доставља је рачуноводству школе, на књижење;
2. води робну картотеку ;
3. материјално и кривично је одговоран за сву робу у магацину на школској економији ;
4. води евиденцију набавке улаза и излаза робе, сировина, материјала и горива за економију школе;
5. прима, складишти и издаје робу;
6. контролише стање залиха робе у магацину;
7. води и другу прописану евиденцију, везано за свој делокруг рада;

извршилаца : 1.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме (Техничар одржавања машина,инструмената и инсталација)

Чл. 58

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, обавља следеће послове:

1. снима и израђује скице постојећег стања и инсталација у школским објектима;
 2. пружа подршку у изради предмера радова и уградњи опреме;
 3. обавља стручне и техничке послове одржавања;
 4. контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима школе и уређајима,
 5. прикупља потребне дозволе и сагласности;
 6. даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
 7. врши механичарске послове на превентивном одржавању ,демонтажи ,поправкама ,ремонтима и монтажама;
 8. врши надзор над извођењем радова;
 9. припрема потребну документацију из свог делокруга за поступак набавки;
- извршилаца : 0,5.**

Техничар одржавања информационих система и технологија

Чл. 59

1. одржава и врши калибрацију пројектора у школским учионицама;
 2. поставља рачунарску опрему ,по потреби;
 3. одржава и врши мање поправке компјутеризованих инструмената у лабораторији;
 4. одржава скенере, штампаче и копирапарате,
 5. инсталира,подешава прати параметре рада , утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
 6. води оперативну документацију и евиденцију;
 7. контролише са програмерима резултате тестирања;
 8. благовремено предлаже набавку резервних делова ;
 9. ажурира и уноси податке у информациони систем „ Доситеј“;
 10. пружа стручну помоћ наставном особљу, приликом вођења електронског дневника (Ес Дневник), као обучени координатор;
 11. одржава хардвер и софтвер;
 12. врши поправке ситних кварова на рачунарској опреми ;
 13. обавља и друге послове по налогу директора, везане за делокруг рада;
- извршилаца: 0,5.**

Помоћни радник

Чл.60

Помоћни радник обавља следеће послове:

1. ради у сточарским објектима на школској економији;
2. свакодневно врши исхрану домаћих животиња, и стара се о чистоћи објеката и околине ;
3. током испаше чува домаће животиње,
4. пружа помоћ стручном лицу приликом муже и транспорта, до складишта на школској економији;
5. пружа помоћ ветеринарској служби, приликом обављања стручних интервенција;
6. примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
7. врши мање поправке на објектима ;

8. обавља физичке послове истовара и утовара, преноса и транспорта робе , материјала и опреме;
 9. врши послове везане за техничко одржавање погонских и прикључних машина;
 10. повремено по налогу возе пољопривредне машине – возила, под условом да имају положен возачки испит за ту врсту и категорију машина – возила.
- извршилаца: 4.**

Чистачица

Чл. 61

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта 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, и благовремено требају потрошни материјал у писаној форми и доставља га домару, ради набавке.

Извршилаца: 5,90.

Број запослених извршилаца : 5,90.

Укупан број запослених извршилаца у установи :

Укупан број запослених на одређено радно време:

Укупно запослених на неодређено радно време :

Максималан број запослених на неодређено радно време је :

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 62

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

Чл. 63

Тумачење одредби овог правилника даје директор установе.

Чл. 64

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Пољопривредној школи „ Вршац“ дел. Број 458/2 од 21.03.2018 године.

Чл. 65

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

Објављено на огл. табли: 10.10.2018.

Ступа на снагу: 17.10.2018.

Директор школе
Клиска Срђан