

БИОТЕХНОЛОШКА ШКОЛА *ШУМАТОВАЦ* АЛЕКСИНАЦ

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА
У БИОТЕХНОЛОШКОЈ ШКОЛИ "ШУМАТОВАЦ" У
АЛЕКСИНЦУ**

Алексинач, април 2024. године

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 4/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018 - даље: Уредба) и члана 50. став 1. тачка 1. и члана 157. Статута Биотехнолошке школе "Шуматовац" у Алексинцу бр. 69/1 од 10.01.2024. године након добијене сагласности Школског одбора број _____ од 08.04.2024. године, директор Биотехнолошке школе "Шуматовац" (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У БИОТЕХНОЛОШКОЈ ШКОЛИ "ШУМАТОВАЦ" У АЛЕКСИНЦУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник), у складу са Законом утврђују се организациони делови у Биотехнолошкој школи *Шуматовац* у Алексинцу (у даљем тексту: Школа), назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, број извршилаца у школској 2023/2024. години и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Основи утврђивања послова и броја извршилаца су обим и врста делатности Школе, исказани у плану и програму образовно-васпитног рада и броја ученика и одељења у Школи.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом 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 средњој стручној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом и овим правилником.

Члан 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.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Алексинцу, ул. Тихомира Ђорђевића бб.

Члан 7.

Организација рада у Школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан 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.

Члан 9.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине Школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

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

1. Директор

Члан 11.

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

Поред послова утврђених Законом о раду, Законом о основама система образовања и васпитања, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Правилником о раду, Статутом Школе и другим прописима, послови директора Школе (у даљем тексту: директор) су:

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

Члан 12

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме у складу са прописима којима се уређује област васпитања и образовања;
- знање рада на рачунару;
- професионални углед.

2. Наставно особље

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, наставници предметне наставе са одељењским старешинством, помоћни наставници, наставници практичне наставе, наставници практичне наставе са одељењским старешинством и стручни сарадник – психолог.

Наставник, наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
 5. ради у испитним комисијама;
 6. обавља послове ментора приправнику;
 7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 8. обавља послове одељењског старешине;
 9. ради у тимовима и органима установе;
 10. учествује у изради прописаних докумената установе;
 11. ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
 12. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
- За свој рад одговоран је директору.

Члан 14.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

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

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

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

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

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

- Дозвола за рад (лиценца).

Члан 15.

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

Послове помоћног наставника обавља 1 извршилац (100% норме).

Помоћни наставник обавља следеће послове:

1. обавља послове припреме за извођење часова, вежби, практичне наставе и професионалне праксе;
 2. изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
 3. изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
 4. учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
 5. ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
 6. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
 7. планира и требује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
 8. стручно се усавршава и прати иновације у струци;
 9. обавља пољопривредне послове на школском имању сам и са ученицима;
 10. одговоран је за техничку исправност моторних возила и исправност комплетне пољопривредне механизације;
 11. води рачуна о мењању уља и антифриза и исправност комплетне пољопривредне механизације;
 12. врши издавање алата за извођење практичне наставе и по извођењу практичне наставе исти враћа у магацин;
 13. води рачуна о времену регистрације возила, о потреби продужења регистрације обавештава секретара школе;
 14. врши набавку потребног материјала по налогу директора;
 15. врши пријем и издавање робе из магацина;
 16. води потребну документацију о магацинском пословању;
 17. редовно доставља магацинску документацију књиговодству на књижење;
 18. ради и друге послове по налогу директора и организатора практичне наставе.
- За свој рад одговоран је директору.

Члан 16.

Стручна спрема / образовање: средње образовање-образовни профил пољопривредни техничар

- положен возачки испит за возача Б категорије.

Члан 17.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно - васпитног рада у Школи.

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 1 извршилац (100% норме).

Стручни сарадник – психолог обавља следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада;

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / 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 децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
6. организује и реализује активности на пружању 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 децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
9. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
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 детету или ученику;
13. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
14. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
15. реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
16. учествује у изради прописаних докумената установе;
17. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
18. учествује у изради програма рада Школе и његовој реализацији у делу који се односи на педагошки рад са ученицима;
20. стара се о систематичном учењу ученика, постизању бољег успеха у Школи и редовном похађању наставе;
21. припрема материјале и извештаје за органе Школе;
22. прати рад ученика и израђује анализе успеха ученика;
23. стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара и имовине и одржавању дисциплине у Школи.
24. сарађује са директором у организацији наставе;
25. израђује анкете и упитнике;

26. израђује статистичке извештаје везане за образовно васпитни рад;
 26. учествује у појединим видовима професионалног информисања ученика;
 27. учествује у раду стручних већа, одељењских већа и наставничког већа;
 28. координира рад ученичког парламента;
 29. сарађује са надлежним органима за бригу о деци;
 30. сарађује са установама социјалне и здравствене заштите;
 31. учествује у изради годишњег извештаја о раду школе и годишњег плана рада Школе;
 32. учествује у активностима везаним за упис ученика у Школу;
 33. анализира методологију оцењивања ученика;
 34. обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговоран је директору.

Члан 18.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

- (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

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

- дозвола за рад (лиценца).

Члан 19.

Под одговарајућим образовањем подразумева се да лице има једну од наведених врста стручне спреме:

- (1) професор психологије;
- (2) дипломирани психолог;
- (3) дипломирани школски психолог - педагог;

- (4) дипломирани психолог, смер школско-клинички;
- (5) дипломирани психолог - мастер;
- (6) мастер психолог.

Лице из подтач. (5) и (6) ове тачке мора имати најмање 30 ЕСПБ из развојно-педагошких предмета. Испуњеност ових услова доказује се потврдом издатом од стране матичне високошколске установе.

Члан 20.

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 1 извршилац (50% норме).

Стручни сарадник - библиотекар обавља следеће послове:

1. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
2. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
3. руководи у раду библиотечке секције;
4. ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
5. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
6. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
9. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. води педагошку документацију и евиденцију;
12. учествује у изради прописаних докумената установе;
13. примењује правила о коришћењу библиотечког материјала;
14. организовано упознаје ученике са школском библиотеком, књигама и библиотечком грађом;
15. код ученика развија читалачку способност;
16. помаже при избору литературе и проналажењу материјала за израду домаћих задатака, семинарских радова и за друге потребе ученика, наставника и других корисника;
17. популарише књигу и уводи ученике у коришћење књига и читаоницу;
18. организује изложбе, књижевне вечери и учествује у раду секција за културно-забавни живот ученика, наставника и корисника;
19. сарађује са стручним већима, педагошко-психолошком службом и директором у вези са набавком и коришћењем књижне грађе;
20. информише кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи;
21. учествује у раду стручних органа Школе;
22. врши ревизију књижне грађе;
23. сарађује са Матичном библиотеком;
24. води библиотекарски пословник, инвентарисање, сигнирање, каталогизацију и класификацију;
25. програмира и организује тематске изложбе везане за јубиларне годишњице књижевника и културно историјских догађаја;
26. води библиотечку секцију;

27. стручно се усавршава;
28. обавља и друге послове по налогу директора.
За свој рад одговоран је директору.

Члан 21.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

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

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

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

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

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

- дозвола за рад (лиценца).

Члан 22.

Под одговарајућим образовањем подразумева се да лице из члана 21. има једну од наведених врста стручне спреме:

- професор језика и књижевности, односно књижевности и језика, смер за библиотекарство;
- дипломирани библиотекар - информатичар;
- професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност и теорију књижевности;
- лице које испуњава услове за наставника гимназије или стручне школе, односно стручног сарадника - педагога или психолога;
- професор народне одбране;
- професор, односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност;
- професор, односно дипломирани филолог за шпански језик и књижевност;
- дипломирани компаративиста и библиотекар;
- мастер библиотекар - информатичар;

- мастер филолог (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика);
- мастер професор језика и књижевности (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика).

2. Организатор практичне наставе и вежби

Члан 23.

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

Послове организатора практичне наставе обавља 1 извршилац (50% норме).

Организатор практичне наставе обавља следеће послове:

1. планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у 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;
 9. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
 10. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.
 11. организује и координира практичну наставу ученика свих образовних профила;
 12. непосредно остварује увид у квалитет обављања праксе ученика свих образовних профила;
 13. непосредно руководи раднику на одржавању машина у току рада на школској економији;
 14. надгледа квалитет рада радника на школској економији;
 15. стара се о благовременим предузимању свих неопходних мера на усевима;
 16. извршава све одлуке актива наставника пољопривредне струке из домена рада на економији (структура сетве, нега усева, планирање праксе ученика);
 17. врши контролу техничке исправности погонских и прикључних машина;
 18. врши контролу утрошка репроматеријала, горива и мазива;
 19. врши набавку репроматеријала и резервних делова;
 20. сарађује са установама на плану заједничке производње на школској економији;
 21. сарађује са лицима на плану куповине или продаје производа и услуга Школе или Школи;
 22. набавља алат, прибор, средства и опрему;
 23. обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговоран је директору.

Члан 24.

Стручна спрема / образовање:

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

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

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

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

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

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен специјалистички, односно мајсторски испит;
- пет година радног искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици стручна спрема / образовање); односно,
- пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).

3. Секретар Школе

Члан 25.

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

Послове секретара обавља 1 извршилац (100% норме).

Секретар школе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
2. обавља управне послове у установи;
3. израђује опште и појединачне правне акте установе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује установа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

11. прати прописе и о томе информише запослене.

За свој рад одговоран је директору.

Члан 26.

Стручна спрема / образовање:

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

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

- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне или државни стручни испит.

4. Административно-финансијско особље

Члан 27.

Административно финансијске послове у Школи обавља:

- 1) Шеф рачуноводства или дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;

Члан 28.

Послове шефа рачуноводства или дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац (100% норме).

Шеф рачуноводства или дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
2. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
3. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
4. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
5. припрема и врши обраду документације за плаћање по разним основама;
6. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
7. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усглашава помоћне књиге са главном књигом;
8. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
9. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденције са стварним стањем;
10. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
11. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

12. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
13. врши билансирање прихода и расхода;
14. врши билансирање позиција биланса стања;
15. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
16. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
17. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
18. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
19. контира и врши књижење;
20. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
21. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
22. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
23. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
24. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
25. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
26. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
27. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
28. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
29. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

За свој рад одговоран је директору.

Члан 29.

Стручна спрема / образовање :

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

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- Додатна знања / испити / радно искуство:
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем;
- стручни испит за звање самостални рачуновођа.

5. Помоћно-техничко особље

Члан 30.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар / мајстор одржавањ
- 2) радник на одржавању машина инструмента и инсталација,

- 3) руковалац пољопривредне механизације,
- 4) магационер у средњој школи,
- 5) спремачица.

Члан 31.

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1 извршилац (100% норме).

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
 2. обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
 3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
 4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
 5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
 6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
 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. стара се о редовном одржавању електро, канализационе и водоводне мреже школе и свих инсталација у Школи;
 11. стара се о одржавању основних средстава, ситног инвентара и чистоће у Школи;
 12. свакодневно обилази круг Школе и радне просторије ради увида у стање и све мање поправке благовремено обавља;
 13. пријављује надлежним органима веће и компликованије кварове на водоводној и канализационој мрежи;
 14. ван сезоне ради на другим пословима објеката и уређаја и уређења зелених површина Школе;
 15. обавља и друге послове по налогу директора Школе.
- За свој рад одговоран је директору.

Члан 32.

Стручна спрема / образовање: средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници
- возачки испит

За обављање послова радног места домар/мајстор одржавања радни однос може се засновати са лицем које има IV или III степен стручности, SSS или KV радник машинског, електротехничког, водоинсталатерског или дрвопрерађивачког смера

Члан 33

Послове радника на одржавању машина,инструмента и инсталација обавља 1 извршилац (50 % норме).

Радника на одржавању машина,инструмента и инсталација **обавља следеће послове:**

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
 2. обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
 3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
 4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
 5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
 6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
 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. стара се о редовном одржавању електро, канализационе и водоводне мреже школе и свих инсталација у Школи;
 11. стара се о одржавању основних средстава, ситног инвентара и чистоће у Школи;
 12. свакодневно обилази круг Школе и радне просторије ради увида у стање и све мање поправке благовремено обавља;
 13. пријављује надлежним органима веће и компликованије кварове на водоводној и канализационој мрежи;
 14. ван сезоне ради на другим пословима објеката и уређаја и уређења зелених површина Школе;
 15. обавља и друге послове по налогу директора Школе.
- За свој рад одговоран је директору.

Члан 34.

Стручна спрема / образовање: средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

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

- возачки испит

За обављање послова радног места домар/мајстор одржавања радни однос може се засновати са лицем које има IV или III степен стручности, SSS или KV радник машинског, електротехничког, водоинсталатерског или дрвопрерађивачког смера

Члан 35.

Послове возача одржавања обављају 2 извршилаца (200% норме).

Руководилац пољопривредне механизације обавља следеће послове:

1. превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
2. управља моторним возилом по налогу руководиоца;
3. води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
4. припрема путни налог за коришћење возила;
5. одржава возила у уредном и исправном стању;

6. контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.
 7. обавља све пољопривредне радове на школској економији;
 8. врши текуће одржавање трактора и прикључних уређаја (подмазивање, мењање уља, расхладне течности, филтера и сл.);
 9. одржава целокупну пољопривредну механизацију (ситне поправке, мењање уља, замена резервних делова и сл.)
 10. обавља радове у пластенику (ван периода практичне наставе ученика);
 11. обавља транспорт трактором и приколицом;
 12. о потреби крупнијих поправки обавештава директора;
 13. одговоран је ако настале штете на пољопривредним машинама не пријави директору;
 14. дужан је да се о пољопривредним машинама стара са пажњом доброг домаћина;
 15. обавља и друге послове по налогу директора и организатора практичне наставе.
- За свој рад одговоран је директору и организатору практичне наставе.

Члан 36.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање
- возачка дозвола одговарајуће категорије.

За обављање послова радног места возача радни однос може се засновати са лицем које има III степен стручне спреме и положен испит за возача Ф категорије.

Члан 37.

Послове магационера одржавања обавља I извршилац (100% норме).

Магационер обавља следеће послове:

1. прима и складишти робу у магацин;
 2. издаје робу из магацина;
 3. чува, класификује и евидентира робу;
 4. контролише стање залиха складиштене робе;
 5. учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
 6. наручује робу и врши савњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
 7. води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
 8. врши савњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
 9. одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
 10. врши попис робе у магацину најмање једном, а по потреби више пута годишње;
 11. поможе домару/мајстору одржавања у обављању хитних мањих поправки школске зграде и инвентара;
 12. дужан је да се о инвентару стара са пажњом доброг домаћина;
 13. обавља друге послове по налогу директора и организатора практичне наставе.
- За свој рад одговоран је директору и организатору практичне наставе.

Члан 38.

Стручна спрема / образовање: средње образовање.

- положен возачки испит

За обављање послова радног места магационера радни однос се може засновати са лицем које има III или IV степен средњег образовања.

Члан 39.

Послове спремачице одржавања обавља 5 извршилаца (450% норме).

Чистачица обавља следеће послове:

1. примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
 2. обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјал и опреме и др.;
 3. доноси пошту и штампу и друге курирске послове;
 4. врши мање поправке на објекту;
 5. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
 6. одржава површину око објекта;
 7. одржава хигијену објекта и околине.
 8. врши свакодневно проветравање канцеларија и других просторија Школе;
 9. односи смеће до депоније;
 10. требају материјал за одржавање чистоће и одговоран је за исти;
 11. дежура у холу зграде;
 12. одговоран је за инвентар и другу опрему којом рукује или се налази у просторији за коју одговара;
 13. пријављује сва оштећења или кварове у просторијама које чисти директору или секретару;
 14. обавља и друге послове по налогу директора и секретара.
- За свој рад одговоран је директору и секретару.

Члан 40.

Стручна спрема / образовање:

- основно образовање.

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 41.

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, 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 добареа заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 42.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника у средњој стручној школи, 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 и које испуњава услове прописане чланом 40. овог правилника.

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

Члан 43.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 40. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

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

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

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

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

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

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 средњој стручној школи.

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 1. тачка 3. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем (пети степен) и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Лице које обавља послове организатора практичне наставе и вежби и има стечено високо образовање из сатава 2. тачка 1, 2. и 3. овог члана мора имати пет година искуства у области образовања, а лице које има средње образовање мора имати положон специјалистички, односно мајсторски испит и пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Послове помоћног наставника може да обавља лице са одговарајућим средњим образовањем.

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

Члан 44.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 40. овог правилника и које има обаразовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

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

Члан 45.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 40. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 40. 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.

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

Члан 46.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 40. овог правилника и има трећи или четврти (четврти или пети) степен стручне спреме – електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 47.

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 40. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 48.

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

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

Члан 49.

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

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

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

Члан 50.

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

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

Члан 51

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

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

Члан 52.

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

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

стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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

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

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

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

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

Члан 53.

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

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

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

Члан 54.

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

1. лицем с положеним испитом за лиценцу за секретара установе или другом одговарајућим испитом;
2. приправником;
3. лицем без положеног испита за лиценцу за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило креће 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.

Члан 55.

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 руководству.

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

Члан 56.

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.

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

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

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 57.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 59. Статута Школе.

2. Наставно особље

Члан 58.

Број извршилаца на радним местима наставника, помоћних наставника, наставника практичне наставе и стручних сарадника 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.

Члан 59.

Послове наставника обављају:

1. наставник предметне наставе,
2. наставник предметне наставе са одељењским старешинством,
3. наставник практичне наставе,
4. наставник практичне наставе са одељењским старешинством,
5. организатор практичне наставе и вежби,
6. помоћни наставник.

Члан 60.

Послови наставника предметне наставе су:

1. наставник српског језика и књижевности
2. наставник енглеског језика
3. наставник филозофије
4. наставник социологије са правима грађана
5. наставник историје
6. наставник географије
7. наставник физичког васпитања
8. наставник математике
9. наставник рачунарства и информатике

10. наставник физике
11. наставник хемије
12. наставник биологије
13. наставник пољопривредне групе предмета
14. наставник прехранбене групе предмета
15. наставник грађанског васпитања
16. наставник верске наставе.
17. Наставник музичке уметност
18. Наставник екологије и заштите животне средине
19. Наставник текстилне групе предмета
20. Наставник устава и права грађана

Члан 61.

Послови наставника практичне наставе и наставника практичне наставе са одељењским старешинством су:

- 1) планирање, припрема и остваривање практичне наставе и других облика образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе;
- 2) спровођење индивидуализације и прилагођавања у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) учествовање у спровођењу испита;
- 4) обављање послова ментора приправнику;
- 5) вођење прописане евиденције и педагошке документације;
- 6) учествовање у раду тимова и органа установе;
- 7) учествовање у изради прописаних докумената школе;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) остварује индивидуалну наставу и обуку;
- 10) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 11) учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- 12) сарадња са родитељима, односно старатељима, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама у циљу унапређења образовно-васпитне праксе
- 13) сачињавање годишњег плана рада за практичну наставу, блок наставу и професионалну праксу и оперативних месечних планова рада;
- 14) редовно и савесно припремање и извођење наставе у оквиру наставног програма и утврђеног распореда часова наставе у школи,
- 15) перманентно усавршавање и унапређење наставе, односно свог рада;
- 16) помоћ у раду ученичких организација у школи;
- 17) наменско руковање и чување наставних средства, инвентара, машина и алата и друге опреме;
- 18) сарадња са стручним службама и социјалним партнерима на нивоу локалне самоуправе и града;
- 19) давање доприноса очувању угледа школе, својим радом и понашањем као и својим моралним квалитетима;
- 20) обављање дежурства у школи према утврђеном распореду;

- 21) благовремено и савесно извршавање радних задатака утврђених законом и другим нормативним актима школе;
 22) вршење и других послова по налогу директора.

Члан 62.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник – психолог (1 извршилац – 100% норме),
2. стручни сарадник – библиотекар (1 извршилац – 50% норме).

VII БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ

Члан 63.

БИОТЕХНОЛОШКА ШКОЛА „ШУМАТОВАЦ“ АЛЕКСИНАЦ БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У ШКОЛСКОЈ 2023/24.ГОДИНИ

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Система тизована радна места	Обрачунски број радника
1.	Директор школе	1	1,00	1
2.	Секретар школе	1	1,00	1,00
3.	Стручни сарадник-психолог	1	1,00	1,00
4.	Стручни сарадник-библиотекар	1	0,50	0,50
5.	Наставник српског језика и књижевности	2	1,33	1,33
6.	Наставник енглеског језика	1	0,89	0,89
7.	Наставник социологије са правима грађана	1	0,20	0,20
8.	Наставник историје	1	0,30	0,30
9.	Наставник географије	2	0,25	0,25
10.	Наставник физичког васпитања и изабраног спорта	1	1,00	1,00
11.	Наставник математике	1	0,89	0,89
12.	Наставник рачунарства и информатике	1	0,50	0,50
13.	Наставник физике	1	0,25	0,25

14.	Наставник филозофије	1	0,10	0,10
15.	Наставник хемије	1	0,50	0,50
16.	Наставник биологије	1	0,20	0,20
17.	Наставник екологије и заштите животне средине	1	0,10	0,10
18.	Наставник устава и права грађана	1	0,05	0,05
19.	Наставник музичка уметности	1	0,05	0,05
20.	Наставник пољопривредне групе предмета	6	5,50	5,50
21.	Наставник прехранбене групе предмета	7	6,75	6,75
22.	Наставник текстилне групе предмета	1	0,70	0,70
23.	Наставник грађанског васпитања	2	0,25	0,25
24.	Наставник верске наставе	1	0,15	0,15
25.	Организатор практичне наставе	1	0,50	0,50
26.	Шеф рачуноводства	1	1,00	1,00

27.	Помоћни наставник	2	3,42	3,42
28.	Руководилац пољопривредне механизације	2	2,00	2,00
29.	Домар/мајстор одржавања	1	1,00	1,00
30.	Чистачица	5	4,50	4,50
31.	Магационер	1	1,00	1,00
32.	Радник на одржавању машина, инструмената и инсталација	1	0,50	0,50
УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ			37,38	35,96

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

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

Члан 65.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 66

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Биотехнолошкој школи *Шуматовац* у Алексинцу, број 6361 од 31.08.2023.године

Члан 67.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а по добијању сагласности Школског одбора Биотехнолошке школе *Шуматовац* у Алексинцу на исти.

Директор Биотехнолошке школе
Шуматовац у Алексинцу,

Јасмина Тончић

Правилник је заведен под дел.бројем 721 од 02.04 2024.године
и објављен на огласној табли школе дана 02.04 2024.године

секретар

Наташа Вељковић

Република Србија
Биотехнолошка школа "Шуматовац"
Дел.број 422
Датум 08.04.2024
Алексинач

На основу члана 119.став14..тачка 1.Закона о основама система образовања и васпитања(„СЛ:гласник РС“,бр.88/2017 ,27/2018 ,10/2019 –др.закони и 6/2020 и 129/2021 и 92/2023) , Школски одбор је на седници одржаној 08.04.2024 г. донео:

О Д Л У К У

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Биотехнолошкој школи "Шуматовац" у Алексиначу

Образложење

Чланом 119.став1.тачка 1.Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да орган управљања доноси статут,правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова .

Дана 08.04.2024.г .на седници Школског одбора директорка је образложила Правилник .Једногласно дата сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Биотехнолошкој школи "Шуматовац" у Алексиначу

Председник школског одбора

Горан Рајковић