

На основу чл. 24. ст. 1. - 34 Закона о раду (Службени гласник РС бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) , члана 62. тачка 16), члана 57. став.1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013 , 35/2015 , 68/2015 и 62/2016 одлука УС), члана 130.Статута Пољопривредне школе (дел. Бр.5471/2013 од 20.12.2013.године) директор Пољопривредне школе , донео је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛСКОЈ 2016/2017 ГОДИНИ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Пољопривредној школи у Бачкој Тополи утврђује се:

- 1) организациони делови школе
- 2) групе радних места у школи
- 3) опис послова радних места
- 4) укупан број извршилаца
- 5) услови за заснивање радног односа , посебна знања и вештине, радно искуство
- 6) друга питања у вези са радним местима.

НАПОМЕНА: Поједина радна места имају два назива. Први је по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл.гл.РС.бр.72/2015,84/2015 и 73/2016) а други по Уредби о шифарнику радних места (Сл.гл.РС.бр.12/2016) , Каталагу радних места у просвети (јануар 2016 године) и Каталогу генеричних радних места у јавном сектору (јануар 2016године) .Радна места по Уредби и каталогу обележена су звездицом (*).

Члан 2.

На радним местима која су утврђена овим Правилником , радни однос се заснива с пуним радним временом и са временом краћим од пуног радног времена и траје пет дана у недељи сем кад школским календаром није одређено друкчије.

Радно време наставног особља и стручних сарадника прве смене почиње у 7 часова а завршава се у 12,55 часова а друге смене у 13 часова и завршава се у 19 часова. Остале обавезе извршавају у складу са годишњим решењем (допунска настава, евиденције, дежурства, припреме, планове и сл..) некада пре а некада поподне у складу са распоредом.

Помоћно особље (мајстори,сервирке) прате наставно особље и раде у напред наведеним сменама.

Радно време спремачица прве спреме почиње у 6,30 часова и траје до 14,30 часова, а друге смене од 14.30 часова а завршава се у 22 часа.

Административно особље рад почиње у 6,30 часова а завршава у 14,30 часова.

Запослени наставници на школској економији рад почињу у 6,30 часова и завршавају у 13 часова ,а друга смена од 13,00 часова радним данима до 19.00 часова.
Ненаставно особље на школској економији ради од 8. до 16. часова.
Домари-ложачи раде од 18,30 до 6,30 сваки други дан.

I.ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 3.

Школа је организована као јединствена радна целина , састоји се од школске зграде и дворишта са седиштем на адреси Суботички пут б.б. Бачка Топола и од школске Економије на адреси Бајшански пут б.б. Бачка Топола. Обавља делатност средњег образовања пољопривредне струке производње и прераде хране по предвиђеним наставним плановима и програмима,обавља пољопривредну производњу, доквалификацију, преквалификацију и оспособљавање за V степен стручности.

Настава се изводи у учионицама и кабинетима, на школској економији и по предузећима.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

II . ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 4.

Радна места у школи и на школској економији систематизована су у следеће групе:

1) Руководећа радна места :

директор , заменик директора ,помоћник директора и координатор практичне наставе /организатор практичне наставе , вежби и наставе у блоку *;

2) наставно особље

- наставници теориске наставе
- наставници практичне наставе
- помоћни наставници
- стручни сарадници (школски педагог , школски психолог и библиотекар)

3) административно финансијско-особље

- секретар
- шеф рачуноводства/координатор финансијских и рачуноводствених послова *
- финансијско књиговодствени радници/ финансијско-административни радници*
- магационер

4) помоћно техничко особље

- спремачица/радник на одржавању хигијене-чистачица*
- домар-ложач

- радник на одржавању машина
- радници у школској радионици / техничко помоћни радници *
- возач-руковаоц пољопривредних машина и возила/руковаоц пољопривредне механизације*
- радник на одржавању рачунара

III. ОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 5.

Директор и заменик директора

Директор и заменик директора руководе радом школе уз помоћ помоћника директора и координатора практичне наставе.

Директор, заменик директора обављају послове руковођења радом школе и друге послове у складу са законима: и то Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о раду, Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Законом о здрављу и безбедности на раду и другим законском прописима и одговарајућим Правилницима као и Статутом школе.

Послове директора, за време његове дуже одсутности обавља заменик директора. Предвиђен је један извршилац за директора одн. заменика као и један помоћник директора.

Директор је одговоран за законитот рада и за успешно обављање делатности установе. У складу са чланом 71. Закона о буџетском систему директор односно заменик директора као руководиоца - наредбодавац индиректног корисника буџетских средстава, одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету. одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор односно заменик директора може пренети поједина овлашћења из става 4. овог члана на друга лица у индиректном кориснику буџетских средстава.

Директор за свој рад одговара органу управљања и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом директор школе:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; издаје налоге за плаћање које треба извршити из средстава којима руководи;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалитет образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и у савршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно савршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника.

8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се објављивању и обавештавању запослени, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
17. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњем образовању и васпитању;
18. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора и одобрења надлежног органа;
20. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности; закључује уговоре о набавци добара, пружању услуга или коришћењу услуга, о извођењу грађевинских радова све у складу са прописима о јавним набавкама;
21. предлаже школском одбору, наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности;
22. именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
23. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
26. закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
27. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
30. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актима школе.

Помоћник директора

Решењем директора или заменика директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, односно лице које има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката школе.

Помоћник директора обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Координатор практичне наставе / организатор практичне наставе-вежби и наставе у блоку :*

- непосредно руководи радом школске економије;
- организује несметано одвијање практичне наставе на школској економији;
- усклађује рад са професорима везано за практичну наставу која се изводи на школској економији;
- води евиденцију о присутности и часовима рада запослених који раде на школској економији;
- организује присуство професора и других запослених за дане викенда и празника ради несметаног одвијања тока производње;
- води рачуна о пријему гостију из других школа или пословних партнера поштујући правила доброг домаћина;
- даје предлоге за развојно планирање школске економије, а на основу пристиглих пројеката активно учествује у тиму са директором, секретаром и шефом рачуноводства;
- преговара и иницира пословну сарадњу са потенцијалним купцима наших пољопривредних и сточарских производа и води рачуна о томе да се продаја производа врши поузданим купцима тј. купцима чија је ликвидност проверена;
- води рачуна о лагеровану наших производа у смислу најбољих услова чувања;
- даје предлоге за закључење уговора о продаји производа водећи рачуна о томе да услови утврђени уговором буду најповољнији у датом тренутку за Пољопривредну школу;
- даје предлоге о продајним ценама наших производа;
- у сарадњи са директором одлучује о давању евентуалних поклона нашим партнерима;
- обавештава директора и тражи сагласност за свако издавање пољопривредне опреме или вршење услуга;
- обавештава директора о могућностима продаје наших производа нашим запосленим по најповољнијим ценама и тражи одобрење за то;
- одговара за благовремену набавку свих сировина потребних за несметано одвијање ратарске и сточарске производње;
- обавештава директора о потребама за сировинама и о вредност предвиђених набавки;
- тражи усмену сагласност директора за све врсте набавке односно трошење средстава, сировине, дизел, резервни делови, ситан инвентар...;
- обавештава шефа рачуноводства о потребама економије које се могу односити не само на сировине него и за ситан инвентар, опрему, резервне делове, поправке на машинама итд. ради усклађивања потреба и могућности са предвиђеним позицијама финансијског плана;

- одговара за ажурно достављање књиговодству као и за веродостојност и ликвидност свих докумената који настају на школској економији и то потврђује својеручним потписом. Такође одговара за ликвидацију свих насталих промена на школској економији на тај начин што на позадини улазних фактура опише пословну промену, односно ради чега је извршена набавка, за чије потребе и где су уграђени резервни делови, где је потрошен који материјал, да ли је извршена одређена услуга на бази радног налога као и све остале пословне промене чије је место настанка школска економија. Одговара за веродостојност и ликвидност као и за ажурност следећих докумената (магацинске картице, радни налози преко којих се прати рад са машинама економије као и утрошак дизела потребан за рад истих, налози за примање, налози за издавање, лист стоке, план обрта стада);
- одговара за целокупну имовину школске економије, посебно о пољопривредној опреми. Континуирано прати стање опреме и обавештава директора о насталим кваровима, о потребним поправкама, тражи понуде добављача;
- одговара за пријаву настале штете на школској економији. Насталу штету прво пријављује директору а затим осигуравајућем друштву уколико за ту годину постоји полиса осигурања за ту врсту штете.;
- одговара за рационално трошење финансијских средстава за потребе економије, за утрошак сировина и сточну храну, биљну производњу за промене сточног фонда. Ради праћења истих и указивања на евентуалне проблеме ангажује своје сараднике за вршење контрола у складу са њиховим решењима о задужењима;
- саставља извештаје о раду економије за целу претходну пословну годину као и извештаје о реализацији практичне наставе;
- активно учествује у реализацији матурских и завршних испита;
- по потреби мења одсутног радника;
- дужан је да користи ХТЗ опрему и редовно годишње да се одазива на лекарске прегледе;
- за свој рад одговара директору школе;
- обавља и друге послове по налогу директора школе..
- води евиденције и задужен је за селекцију и репродукцију у сточном фонду школске економије у складу са важећим прописима за ову област,
 - као рачунополагач са школске економије одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење расположивих средстава односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем сопствених средстава и друге имовине.

Члан 6.

Наставно особље

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници. Наставно особље обавља образовно васпитни рад у школи.

Наставник теоријске наставе

Наставник теориске наставе

- изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у циљу остваривања средњег образовања и васпитања,
- обављају послове оделењског старешине,
- учествују у спровођењу испита за ученике,

- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденције,
- сарађује са родитељима ученика,
- води прописану евиденцију о ученицима,
- дежурa према распореду,
- учествује у раду органа школе,
- стручно се усавршава,
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и уговором о раду и по налогу директор, заменика директора, помоћника директора, педагога, психолога и секретара школе.

Наставник практичне наставе

Наставник практичне наставе

- изводи практичну наставу, и друге облике образовно васпитног рада,
- припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију,
- сарађује са родитељима,
- води прописане евиденције о свом образовно-васпитном раду,
- дежурa према утврђеном распореду,
- учествује у раду органа Школе,
- стручно се усавршава
- и обавља друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и уговором о раду и по налогу директор, помоћника директора, педагога, психолога и секретара школе.

Помоћни наставници

Помоћни наставници обављају послове

- припреме лабораторије, вежби,
- извођење и демонстрирање поступак,
- изводе део практичне наставе,
- ради као сарадник при извођењу практичне наставе,
- ради непосредно на анализама и планирању ратарских и других послова на школској економији,
- врше непосредне послове у ратарству,
- издају алат ученицима и водерачуна о истом,
- водерачуна о изгледу и чистоћи економије,
- раде на анализи и планирању послова у сточарству,
- ради непосредно на извршењу свих послова у сточарству,
- надзире и учествује у спровођењу лечења животиња;
- помаже при набавци и продаји стоке,
- и све друге послове по налогу координатора практичне наставе, помоћника директора и директора.

Члан 7.

Стручни сарадници

Стручни сарадници обављају стручне послове по Правилнику о програму свих облика рада стручних сарадника у средњој школи (Сл.гл.РС. Прос. гласник бр.5/2012)

Педагог Педагог

- прати остваривање наставних планова и програма и школских програма,
- учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у школи, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника (Сл.гл.РС.-Просветни гласник бр.5/2012),
- обавља педагошко инструктивни рад,
- сарађује са директором, замеником директора, помоћником директора, координатором практичне наставе ,секретаром , наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређења образовно-васпитног рада,
- прати напредовање ученика,
- уочава проблеме и обавља саветодавни рад,
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика ,
- води евиденцију и учествује у припремама за стручно усавршавање запослених,
- обавља саветодавни рад са родитељима ученика,
- обавља аналитичко истраживачке послове,
- статистику, припрема се за рад и о томе води евиденцију,
- доставља потребне податке Школској управи у Сомбор, просветном инспектору и саветнику,
- учествује у раду органа и тимова школе,
- стручно се усавршава,
- води евиденцију о свом раду,
- сарађује са надлежним установама ван школе,
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе , уговором о раду и по упуству директора и помоћника директора

Психолог

Психолог

- прати развој и напредовање ученика,
- обавља послове у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника (Сл.гл.РС.-Просветни гласник бр.5/2012),
- уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања,
- обавља саветодавни рада са родитељима ученика,

- учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада
- води евиденцију и учествује у припремама за стручно усавршавање запослених,
- сарађује са директором, замеником директора, помоћником директора, координатором практичне наставе, секретаром, наставницима и другим сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада,
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика,
- обавља аналитичко истраживачке послове, послове стистике,
- доставља потребне податке на тражење Школске управе у Сомбору као и просветног инспектора или саветника,
- припрема се за рад и о томе води евиденцију,
- учествује у раду органа и тимова школе,
- води документацију о свом раду, сарађује са установама и организацијама ван школе,
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе, уговором о раду и по упуству директора и помоћника директора.

Библиотекар

Библиотекар у школској библиотеци обавља

- непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација,
- врши набавку стручне литературе и школске лектире по потребама ученика по предлогу професора
- обавља послове евиденционог сређивања и компјутерске обраде књижног фонда,
- обавља библиотечке послове
- материјално одговара за књиге у библиотеци
- издаје потврде ученицима

Члан 8.

*Административно-финансијско особље / Финансијско-административни радници**

Секретар

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове Школе и то:

- саставља текст нацрта општих аката школе,
- учествује у припремању седница органа школе, и даје правна мишљења у вези са обављањем послова из њихове надлежности,
- саопштава прописе и даје мишљења запосленима у школи у вези са обављањем њихових послова,

- заступа школу пред судовима и другим органима по пуномоћју директора,
- организује вођење евиденција о присутности запослених на радним местима,
- кординира рад административне и финансијске службе,
- стара се о пријему и слању поште,
- стара се о евидентирању и чувању аката школе и аката примљених од других лица,
- саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа и стара се о њиховом досатављању,
- стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима,
- стара се о одлагању документације у архиву,
- прати законске и друге прописе и правна акта која су у вези са школом и запосленим лицима,
- учествује у раду комисије за јавне набавке мале вредности као обавезан члан,
- истиче опште и појединачне акте на огласну таблу,
- уручује решења и одлуке запосленим,
- одлаже документацију у архиву и стара се о архивском материјалу,
- стручно се усавршава и обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе, уговором о раду и по упуству директора и помоћника директора
- као лице које учествује у пословним догађајима одговара за непосредно учешће у пословном догађају.

*Шеф рачуноводства / Координатор финансијских и рачуноводствених послова**

- Заприма ликвидирану улазну документацију и усмерава са којих жиро рачуна треба да се изврши исплата појединих врста улазних фактура
- Прати наменско трошење дозначених средстава од Општине, тромесечно обавештава директора о неискоришћеним позицијама
- Прати и кординира рад службе рачуноводства и помаже свом радницима у тој служби у решавању проблема на који они указују
- Израђује годишњи финансијски план према општини
- На основу годишњих финансијских планова саставља тромесечне финансијске планове
- На основу тромесечних финансијских планова израђује месечне захтеве према општини за финансирање позиција обухваћених финансијским планом.
- Тромесечно сравњује извршење позиција на основу тромесечног финансијског плана и тромесечног дозначавања средстава на захтеване позиције са радником општине
- По потреби и на основу консултације са директором израђује ребаланс и предаје га општини, која уколико га усваја приступа изради коригованог финансијског плана
- Израђује годишњи финансијски план према Покрајини за основна средства и за текуће поправке и одржавање у сарадњи са директором код којих о приоритетима одлучује директор

- Израђује годишњи финансијски план према Министарству просвете за основна средства и текуће поправке и одржавање у сарадњи са директором где о приоритетима одлучује директор
- Израђује захтеве за текуће поправке и одржавање зграда као и набавке нове опреме према Покрајинском секретаријату у сарадњи са директором, где о приоритетима одлучује директор
- Израђује образац бр.5 тромесечно са роком до 10-ог у месецу
- Пре израде обрасца бр.5 контролише класе 4. 5. 7. и 8. у сарадњи са административно финансијским радником
- Прати прописе о порезима, и све измене у сарадњи са програмерима уноси у програм за финансијско књиговодство и контролише обрачун ПДВ –а и по потреби отвара нове пореске евиденције
- Поставља све нове врсте аутоматских контирања приликом промене прописа, промене контног плана или када се укаже потреба за лакше праћење и извештавање о пословним променама
- Обавештава директора о оствареним суфицитима и дефицитима тромесечно и то по следећим нивоима власти :Република, Покрајина, Општина, Месна заједница, донације и сопствени извори
- Ради на свим завршним и закључним књижењима пре израде годишњих извештаја односно биланса
- Организује годишњи попис и врши сарадњу са пописним комисијама о констаованим инвентарним разликама координира Централну комисију за попис и директора
- Израђује СНС образац до 10-ог јануара сваке године
- Ради обрачун производње у сарадњи са админис. Фин.радником
- Израђује недовршену производњу у сарадњи са адм.фин.рад.
- Све финансијске картице на крају године након њихове провере даје на закључење програмским путем
- Ради на обрачуну амортизације и ревалоризације са билансистом
- До 28.фебруара за претходну годину саставља: (Образац бр.1- биланс стања, образац бр.2- биланс успеха, образац бр.3- извештај о капиталним издацима и финансирању, образац бр.4- извештај о новчаним токовима, образац бр.5- извештај о извршењу буџета,
- До 8.марта наредне године саставља порески биланс са свим пратећим документима
- Обавештава Школски одбор о резултатима претходне пословне године у којем посебно анализира резултате киоска, школске економије и буџетског пословања
- Саставља извештај за Савет родитеља о наменском трошењу депозитних средстава
- Израђује об.ИНВ о1 и КГ1 по тренутно важећим роковима
- Сарађује са програмерима са којима обезбеђује рад у мрежи и исправља настале грешке
- Редовно прати стручну литературу везану за буџетско рачуноводство и за привреду и стручно се усавршава
- Све послове обавља у роковима који су прописани Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о рачуноводству,

- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе, уговором о раду и по налогу директора и помоћника директора,
- Као руководиоца рачуноводства-рачунополагач одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја, као и за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и послоним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и коришћење средстава и друге имовине.

*Административно финансијски радник билансиста/Финансијско административни радници **

- преузима улазну документацију од секретара школе на основу доставне књиге и исту документацију ликвидира тог дана
- од преузете документације издваја и фотокпира ону која се прослеђује Општини на рефундацију
- ликвидира све улазне фактуре и магацинску документацију са школске економије,
- ликвидира излазне фактуре које сачини обрачунски радник
- врши обрачун пореза на месечне карте и готовинске исплате путног трошка и копију документације доставља општини, и на основу тога саставља ППОПЈ-1 образац и до 5. у месецу доставља пореској управи
- документацију распоређује према економској припадности, односно према начину књижења тих докумената са ознакама праћења и с ознакама врсте налога за књижење у договору са шефом рачуноводства
- књижи сва докуманта, улазне и излазне фактуре, благајну, изводе трезора, изводе депозитног рачуна, изводе сопствених прихода, изводе ванредних испита, изводе посебног рачуна за боловање, изводе донација, изводе пољопривредног газдинства, девизни извод, књижи документацију за материјално књиговодство и усклађује са финансијским картицама
- саставља извештај разредним старешинама о уплаћеном родитељском динару
- тромесечно заједно са шефом рачуноводства ради на наменском трошењу средстава на основу годишњег финансијског плана
- тромесечно савује материјално и магацинско пословање и усклађује са финансијским картицама
- приликом закључења пословне године сарађује са шефом рачуноводства на пословима обрачуна амортизације, ревалоризације, инвентарних разлика и расхода, и изради биланс
- у децембру а по потреби и тромесечно одрађује савујење класе 0 и 3,
- саставља тромесечни ПДВ обрачун до 10-ог у месецу и води пореске евиденције од 1-10
- крајем године са шефом рачуноводства савујење и књижи недовршену производњу и готове производе
- замењује за време годишњег одмора обрачунског радника

- сви послови се обављају у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству којима су прописани рокови вршења појединих послова
- и обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе, уговором о раду и по налогу директора и помоћника директора и шефа рачуноводства.
- као рачунополагач за састављање рачуноводствених исправа и издавање других података наведених у опису послова одговоран је за састављање исправа те својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Административни радник-магационер

- заступа сировине и производе у магацин и води о томе документацију
 - ажурно води магацинске картице и тромесечно их савјује са административно финансијским радником ради усклађивања са материјалним књиговодством
 - предаје ДДОР-у захтеве за обрачун штете, код истека полиса у сарадњи са шефом рачуноводства припрема материјал за полисе за наредни период
 - води евиденцију у РИНО систему
 - ради на пословима савјујења купаца и добављача месечно што подразумева телефонски контакт са њима и обавештавање шефа рачуноводства на основу салдо листе истих о проблемима дуговања и потраживања
- обрађује улазну документацију везано за пословање киоска тј. књижи киоск и аутоматским ставом их преноси у ев. 03,
- испоставља вирмане који су везане за документацију киоска
- изповставља налоге за плаћање везану за сву осталу преузету улазну документацију
- составља налоге за основна средства и књижи исте у програму за основна средства
- саставља калкулације везане за уведене улазне фактуре истог дана када су фактуре или опремнице примљене и предје их у киоск. Истог дана их и књижи.
 - савјује картице нефактурисане робе и тако констатоване грешке исправља пре савјујења са киоском
 - крајем сваког месеца савјује трговачку књигу са књижењем трговачке робе и исправља грешке, тромесечно савјује тај период и констатује инвентарне разлике у сарадњи са шефом рачуноводства и након одобрења спроводи у књижењу инвентарне разлике и уписује у трговачку књигу
 - крајем сваког месеца преузима рекапитулацију промета од киоска на основу којег попуњава пореску евиденцију 08
 - шаље ИОС-е свим купцима и добављачима до 10.-ог јануара за претходну пословну годину, по потреби сарађује на том пољу и са другим админ.фин. радницима
 - обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе, уговором о раду и по налогу директора, помоћника директора и шефа рачуноводства

- као рачунополагач одговоран је за контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Административно-обрачунски радник

- књижи улазне фактуре везане за буџетско пословање школе и прави благајну школе и исте преноси аутоматским путем у пореску евиденцију 09 и у књигу улазних фактура

- књижи сточни фонд – обрт стада

- књижи изводе школе

- фактурише куцима аутоматском повезаношћу програмских делова исте фактуре преноси у пореске евиденције 01 или 02 излазне фактуре, комплетира их са налозима за издавање и примерке које шаље купцу предаје секретару школе ради експедиције, а након аутоматског књижења одлаже их,

- прати прописе везане за обрачун зарада и о променама се консултује са директором

- води аналитичку евиденцију синдикалне чланарине, касе за узајамну помоћ, додатно здравствено осигурање запослених према разним осигуравајућим кућама,

- води аналитичку евиденцију о одбицима и кредитима запослених и исте податке месечно допуњава у програму зараде

- води евиденцију на рачунару о просецима зарада и на основу тога издаје потврде запосленима

- сарађује на обрачуну зарада са радником из Трезора два пута месечно . до 15.ог и 01 у месецу ажурира податке и врши све нужне исправке везане за обрачун зарада и одбитке.

- након учитаних података врши контролу истог

- рекапитулацију зарада даје на увид и потпис директору и истог дана прослеђује Трезору

- обрачунате рекапитулације штампа истог дана када је потписана и одлаже је у књиговодство

- доставља фонду за здравство потребна документа за остваривање права за боловање преко 30 дана

- обавештава Трезор о приливу средстава за боловање

- једном месечно после исплате другог дела зараде фотокопира рекапитулације исплаћених зарада и уговора, даје их на потпис директору и шаље Школској управи у Сомбор

- сваког месеца од 01. до 05. у месецу за претходни месец, попуњава и предаје у два примерка образац ОД ПП ОПЈ од 00-08 Пореској управи на оверу

- одрађује послове везане за састављање обрасца М4 , што подразумева да контролише достављене податке од Трезора и исте прослеђује Фонду ПИО до 30.04. наредне године

- у прописаном року тј до 31. јануара саставља годишњи ППП извештај о заради сваког запосленог оствареног по основу зараде или било ког уговора о делу или ауторском хонорару

- до 05. у месецу иставља РАД-1 образа цпрема Статитстици у Суботици за претходни месец

- врши обрачун по основу уговора о делу и за исте иставља потребне обрасце

-крајем пословне године срањује сточни фонд и израђује и књижи обрт стада

-помаже директору на пословима израде пројеката донација и правдања истих на мађарском језку и преводи потребну документацију са српског на мађарски језик .

- за време годишњег одмора замењује админ.фин. радника билансисту

- сви послови се обављају у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о рачуноводству школе којима су прописани рокови вршења појединих послова

- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе, уговором о раду и по упуству директора, помоћника директора и шефа рачуноводства

- као рачунополагач за састављање рачуноводствених исправа и издавање других података наведених у опису послова одговоран је за састављање исправа те својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 9.

4. Помоћно техничко особље

*Спремачица /Радник на одржавању хигијене-чиштачица**

- одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту,
- води рачуна о школској имовини,
- одговара за средства са којима рукује
- пријављује уочена оштећења и кварове
- окључава и закључава зграду
- проверава пре затварања зграде дали су прозори затворени
- фарбају школске површине
- одржавају цвеће
- обављају послове у вези школских свечаности
- и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе, уговором о раду и по налогу директора и помоћника директора,

Домар-ложач

- одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању,
- откалања кварове и оштећења мањег обима,
- надгледа грејање и позива по потреби сервисере,
- по завршетку наставе без оружја обилази и чува објекат школе и школске економије. Обилазак се врши у школи, школском дворишту и економији. По потреби позива Министарство унутрашњих послова, обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе, уговором о раду и по налогу директора и помоћника директора,
- свакодневно обилази просторије и школско двориште ради увида у њихово стање,
- обавља једноставније молерско фарбарске радове,
- прати потрошњу материјала за одржавање чистоће,
- прати и кординира рад спремачица,
- сваког јутра секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и дворишта
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе, уговором о раду и по налогу директора и помоћника директора и секретара школе.

Радник на одржавању машина

Одржава радне машине које изискују поправке. Код већих интервенција позива овлашћене сервисе. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе, уговором о раду и по налогу директора и помоћника директора,

Радник у школској радионици / технички помоћни радник

Храни и чисти код стоке на школској економији.

Обавља све потребне послове у ратарству, повртарству, виноградарству, воћарству, школској радионици.

Возач-руковаоц пољопривредних машина и возила /Руковалац пољопривредне механизације

Обавља све потребне радње са машинама у ратарству и сточарству.

Радник на одржавању рачунара

Одржава рачунаре у школи и школској економији. Повезује их у систем. Даје предлог за замену у случају њихове дотрајалости.

Члан 10.

IV. РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Број радних места утврђује се у складу са бројем уписаних одељења и Годишњим планом и програмом рада школе.

За школску 2016/2017 потребно је 106,52 извршиоца.

Са три нераспоређена радника укупан број запослених је 109,52 извршилаца.

V. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И УСЛОВИ ЗА РАД

Члан 11.

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС.бр.72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015 и 68/2015).

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

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

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

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

Директор установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује орган управљања.

Услови за избор **помоћника директора** утврђени су чланом 65. Законом о основама система образовања и васпитања . (Сл.гл.Рс.бр 72/09 ,52/2011 , 55/2013, 35/2015 и 68/2015).

Услови за заснивање радног односа **наставника** одређени су Законом о основама система образовања и васпитања . Наставник, јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1)на студијама другог степена(мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање , почев од 10.септембрас 2005.године ;
- 2)на основним студијама у трајању од најмање четири године , по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005 .године.

Наставник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања , од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи у складу са Европским системом преноса бодова .

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

Лице из ст. 1. и 5. овог члана, као и други запослени у установи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Послове наставника и стручног сарадника у школи у којој се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, осим за ромски језик, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику националне мањине или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

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

Услови за избор наставника за стручну школу прописани су и Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у стручним школама у

подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране (Сл.гл.РС-Просветни гласник бр.5/2015) и Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета у стручним школама (Сл.гл.РС-Просветни гласник бр.8/2015).

У члану 10. овог правилника одређено је колико у обављању послова наставника треба извршилаца за наставу на српском и мађарском наставном језику

Послови педагога за праћење наставе на мађарском наставном језику **и психолога** тражи се VII степен стручне спреме (или 300 + 36 ЕСПБ) по Правилнику о степену и врсти образовања и знање мађарског језика.

Услови за заснивање радног односа и обављање послова **библиотекара** тражи се висока стручна спрема , VII степен.

Услови за заснивање радног односа са **секретаром школе** одређени су чланом 68. Законом о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС.бр.72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015 и 68/2015). То су :дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа. Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

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

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

За обављање послова **шефа рачуноводства/ координатор финансијских и рачуноводствених послова** радни однос се може засновати са лицем које има завршену високу стручну спрему , VII степен , (или 300 ЕСПБ) економски факултет и испит за овлашћеног рачуновођу и друге законом прописане услове за заснивање радног односа, радно искуство као шеф рачуноводства најмање 5 године, знање мађарског и енглеског језика, познавање информатичких система односно познавање рада у мрежи.

За заснивање и обављање послова **финансијско књиговодствених радника /финансијско-административног радника** тражи се средња стручна спрема IV степен , економске струке, знање мађарског језика и друге законом прописане услове за заснивање радног односа..

За заснивање и обављање послова **спремачице /радник на одржавању хигијене – чистачица** тражи се основна школа и други услови које прописује закон.

За заснивање и обављање послова **домара- ложача** тражи се III, IV и V степен стручности и други услови прописани законом за све које се запошљавају у просвети.

За заснивање и обављање послова **радника на одржавању машина** тражи се IV степен стручности машинске струке и друге опште услове које прописује закон.

За заснивање и обављање послова **радника у школској радионици /техничко помоћни радник** тражи се III степен стручности.

За заснивање и обављање послова **помоћног наставника** тражи се IV степен стручне спреме машинске или пољопривредне струке .

За заснивање радног односа радника у школској радионици- / техничко помоћни радник се III или IV степен стручности зависно од образовног профила са којима ради .

За возача руковоаца пољопривредних машина/ руковоаца пољопривредне механизације и возила тражи се најмање III степен стручности.

За магационера тражи се III или IV степен стручности.

За извршиоца на одржавању рачунара тражи се IV степен стручности .

VI. ДРУГА ПИТАЊА У ВЕЗИ СА РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 12.

Услови рада за радна места

За сва радна места тражи се провера радне способности. За места на којима се користи мађарски језик тражи се и знање мађарског језика.

Члан 13.

Радна места у школи обављају се у сувим , загрејаним и осветљеним просторијама које имају природну вентилацију и релативну влажност ваздуха а бука је сведена на најмању могућу меру.

Члан 14.

Радна места на школској обављају се напољу или у објектима на школској економију и под утицајем су атмосферских прилика врућине, зиме, у свом посли користе опасна средстава за рад те се њихово обављање сматра ризичним за запослене.

ЛИЦЕНЦА

Члан 15.

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

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

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

1) приправник;

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

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

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 16.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 17.

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

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

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18 .

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места за 2015/2016 годину број 509/2016 од 08.02.2016.године.

Дел.бр: 5147/2016

Дана:03.11.2016 .године

Директор
Тибор Тот
