

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17,95/2019), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17,27/2018,10/2019), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17,95/2018) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 , 6/18,43/2018),директор Млекарске школе са домом ученика Др Обрен Пејић у Пироту доноси

МЛЕКАРСКА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА

„Др ОБРЕН ПЕЈИЋ“

БРОЈ 01-130/17

28.11.2019.

Пирот, Николе Пашића 173

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

У МЛЕКАРСКОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ДР ОБРЕН ПЕЈИЋ“ У ПИРОТУ

1 Опште одредбе

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова код Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца за њихово обављање и други посебни услови за рад на тим пословима и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, васпитног програма, годишњег плана рада Школе и годишњег плана рада Дома и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, 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 о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту Закон) јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте образовања за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, које доноси министар, којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи и васпитни рад у дому, као и актима којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

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

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

Члан 5.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет, односно шест радних дана..

Због специфичности организације и карактера рада Школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским и подзаконским прописима, потребама процеса рада у Школи и Годишњим планом рада школе.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику директор сваке школске године решењем утврђује статус у погледу рада са пуним и непуним радним временом на основу годишњег плана рада и поделе часова.

Члан 6.

Приправник, је 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, у складу са Законом.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник стажиста у складу са законом.

У школи може бити ангажовано лице за обављање одређеног посла, без заснивања радног односа, у складу са Законом.

II Организациони делови школе

Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Пироту, ул. Николе Пашића 173.

Члан 8.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања, пружа смештај и исхрану корисницима и васпитни рад ученицима у Дому и обавља проширену делатност у свом седишту преко Школске млекарске радионице. Организација рада у школи уређена је Статутом школе и Годишњим планом рада Школе.

III Услови за заснивање радног односа и рад запослених у школи

Члан 9.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

IV Групе радних места у школи

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. руководећа радна места: директор и управник дома,
2. радна места у образовању и васпитању : наставник предметне наставе, наставник предметне наставе са одељенским старешинством, васпитач у дому ученика , стручни сарадник; организатор практичне наставе и вежби, помоћни наставник
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. финансијско- рачуноводствени послови : дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове
5. пратећи и помоћно-технички послови: економ, главни кувар, кувар, домар, радник обезбеђења без оружја, спремачица, техничар одржавања одеће, чистачица
6. послови у Школској млекарској радионици: финансијско рачуноводствени аналитичар, референт за финансијско-рачуноводствене послове, магационер, продавац , техничар у прехрамбеној производњи, возач возила Б категорије, мајстор на одржавању(у школској радионици), чистачица (у школској радионици).

1. *Руководећа радна места*

Директор

Члан 11.

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

Опис посла :

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) руководи и координира радом школе, заступа и представља школу;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из делатности школе ;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен и подноси извештаје у складу са законом;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) стара се о спровођењу поступака јавних набавки и реализацији плана јавних набавки,
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) стара се о остваривању развојног плана школе и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења образовно-васпитног рада ,
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- 11) предузима одговарајуће мере прописане законом,
- 12) прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 13) учествује у раду стручних органа у складу са законом , подзаконским актима и Статутом ,
- 14) планира, организује послове и задатке и контролише њихово извршење ;
- 15) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;

- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, синдикатима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама, организацијама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
 - 17) образује стручна комисије, тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа;
 - 18) благовремено информисае запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе,
 - 19) доноси распоред часова, именује одељенске старешине, на основу предлога стручних већа врши поделу предмета на наставнике,
 - 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
 - 21) стара се поштовању мера заштите и безбедности ученика, запослених и трећих лица у школи,
 - 22) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 23) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - 24) формира комисије у складу са Законом и потребама,
 - 25) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
 - 26) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
 - 27) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - 28) одређује ментора приправницима, расписује конкурс за пријем у радни однос запослених у складу са Законом,
 - 29) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - 30) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
 - 31) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 - 32) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 33) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - 34) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - 35) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења,
 - 36) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,
 - 37) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против ученика,
 - 38) за свој рад одговоран је министру и Школском одбору,
 - 39) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.
- Услови:** Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има одговарајуће образовање из члана 14. овог правилника за наставника средње стручне школе у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране, за педагога и психолога, има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.
- Број извршилаца:** један са пуним радним временом.

Управник Дома Члан 12.

Опис посла:

- 1) организује и усклађује процес рада у дому,
- 2) у циљу квалитетнијег рада дома координира рад са запосленима у дому и директором,
- 3) стара се о целокупним активностима у дому и благовремено обавештава директора о томе,
- 4) учествује у изради годишњег плана Дома и васпитног програма и стара се о њиховој реализацији,
- 5) врши задужења корисника и прати плаћање трошкова смештаја и исхране од крисника услуга,
- 6) предлаже мере у циљу унапређења организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака смештаја и исхране ученика и студената у Дому,
- 7) организује све послове и задатке везане за смештај ученика и студената у дому,
- 8) одговара за успешан и законит рад послова везаних за смештај и исхрану ученика и студената,
- 9) распоређује дневне послове и задатке и стара се о њиховом благовременом извршавању,
- 10) о ученим неправилностима и недостацима у раду запослених обавештава директора,
- 11) учествује у поступку планирања набавки добара, услуга, радова потребних за рад дома,
- 12) оверава захтеве, односно требовања за набавке које се врше за потребе дома,

- 13) врши задужења корисника и прати плаћање трошкова смештаја и исхране од корисника услуга,
- 14) сарађује са Заводом за заштиту здравља, санитарним и другим инспекцијама у циљу испуњавања санитарних услова неопходних за рад у Дома,
- 15) стара се о естетско-хигијенском уређењу просторија Дома,
- 16) учествује у изради јеловника;
- 17) у сарадњи са васпитачима ради на организовању културно-забавног живота ученика и студената у Дому (стварање услова за одржавање трибина, предавања и забава),
- 18) сачињава извештај о раду у дому,
- 19) води маркетиншку и пропагандну активност Дома и уписа ученика у дом,
- 20) учествује у изради плана инвестиција и инвестиционог одржавања у Дому,
- 21) учествује у раду комисија, тимова и стручних органа у складу са Статутом,
- 22) организује, руководи и врши контролу рада помоћно техничког особља у Дому ученика.
- 23) по налогу директора школе прати реализацију и извршење уговора о набавци у делу који се односи на дом ученика
- 24) за свој рад одговоран је директору школе,
- 25) обавља и друге послове и задатке у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које у погледу образовања испуњава услов за наставника средње школе,
- 2 године радног искуства на пословима васпитача или стручног сарадника у дому ученика.

Број извршилаца : један са пуним радним временом.

2. Радна места у образовању и васпитању

Члан 13.

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

Васпитач остварује васпитни рад са ученицима у дому.

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

Организатор практичне наставе и вежби обавља послове везане за реализацију практичне наставе.

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

Члан 14.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника. Под одговарајућим образовањем наставника, васпитача, стручног сарадника сматра се:

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

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

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

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, у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, у складу са законом.

Члан 15.

Наставник предметне наставе

Опис посла:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) учествује у изради и припреми планова и програма школе и учествује у њиховој реализацији у делу који се односи на предмет који предаје и активностима у које је укључен,
- 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 тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;

- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) учествује у раду секција и других ваннаставних активности које се организују у школи и ван ње,
- 9) учествује у раду тимова, стручних органа школе и комисија;
- 10) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитног рада сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) припрема ученике за такмичења,
- 17) по потреби припрема извештаје о раду за стручне органе,
- 18) учествује у промотивним активностима школе,
- 19) припрема, организује и води интердисциплинарне (угледне и огледне) часове током школске године,
- 20) благовремено доставља извештаје о раду и активностима у које је укључен,
- 21) организује и реализује планиране посете приредбама, културним, радним и другим организацијама,
- 22) израђује програм допунске и додатне наставе,
- 23) планира и врши проверу остварености циљева, односно стандарда, предмета који предаје,
- 24) обавезно се редовно обавештава читајући обавештења на огласним таблама Школе,
- 25) решава проблеме насиља првог нивоа,
- 26) доставља потребан материјал администраторима сајта,
- 27) учествује у поступку планирања набавки потребних за реализацију послова свог радног места, у поступку спровођења набавке или праћење извршења уговора по налогу директора,
- 29) за свој рад одговоран је директору школе.
- 30) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и по налогу директора.

Услови: у складу са чл. 9 и чл. 14. овог Правилника.

Број извршилаца на радном месту наставник утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи и образовних профила, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи и листом о признатим радницима за школску годину.

Члан 16.

Наставник предметне наставе са одељенским старешинством

Опис посла:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) учествује у изради и припреми планова и програма школе и учествује у њиховој реализацији у делу који се односи односи на предмет који предаје и активностима у које је укључен,
- 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 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) учествује у раду тимова, стручних органа школе и комисија;
- 10) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) припрема ученике за такмичења,
- 17) по потреби припрема извештаје о раду за стручне органе,
- 18) учествује у промотивним активностима школе,
- 19) припрема, организује и води интердисциплинарне (угледне и огледне) часове током школске године,
- 20) организује и спроводи појачан васпитни рад и друштвено корисни рад, по потреби у сарадњи са педагогом,
- 21) организује и реализује планиране посете приредбама, културним, радним и другим организацијама,
- 22) израђује програм допунске и додатне наставе,
- 23) планира и врши проверу остварености циљева, односно стандарда, предмета који предаје,
- 24) обавезно се редовно обавештава читајући обавештења на огласним таблама Школе,

- 25) решава проблеме насиља првог нивоа,
- 26) доставља потребан материјал администраторима сајта,
- 27) сазива и руководи свим седницама одељењског већа и о томе води записник (у књизи евиденције ОВР записник мора бити унет у року од три дана након завршетка седнице);
- 28) организује, сазива родитељске састанке (најмање 4 пута годишње, а први родитељски састанак најкасније 10. септембра) и руководи њима и о томе води записник (у књизи евиденције образовно-васпитног рада записник мора бити унет у року од три дана након завршетка састанка)
- 29) учествује у поступку планирања набавки потребних за реализацију послова свог радног места, у поступку спровођења набавке или праћење извршења уговора по налогу директора,
- 30) за свој рад одговоран је директору школе
- 31) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и по налогу директора.

Услови : у складу са чл. 9 и чл. 14. овог Правилника .

Број извршилаца на радном месту наставник предметне наставе са одељенским старешинством утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину , зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи и образовних профила , у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи и листом о признатим радницима за школску годину .

Члан 17.

Васпитач у дому ученика

Опис посла:

- 1) планира, организује и остварује васпитни рад;
- 2) реализује послове и задатке из годишњег плана рада и васпитног програма ,
- 3) учествује у изради годишњег плана и програма рада установе, и учествује у њиховој реализацији у делу који се односи на васпитни рад и активностима у које је укључен,
- 4) пружа подршку ученицима да успешно функционишу у условима одвојености од породице и да се снађу у различитим проблемским ситуацијама;
- 5) прати и подржава дечији развој и напредовање у сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- 6) стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;
- 7) стара се о безбедности и здрављу ученика у оквиру својих законских овлашћења,
- 8) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;
- 9) организује и реализује активности из културно - забавног живота ученика кроз рад секција и комисија;
- 10) спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому;
- 11) сарађује са стручним сарадницима, разредним старешинама, школама и другим установама, родитељима односно другим законским заступницима,
- 12) води прописане евиденције и одговоран је за благовремено вођење дневника васпитног рада , матичне евиденције и других евиденција, педагошке документације о ученицима и чување документације ;
- 13) стара се о естетско - хигијенском уређењу просторија, наменском коришћењу инвентара, благовремено пријављује кварове и оштећења,
- 14) врши задужење и раздужење ученика инвентаром у собама на усељењу односно исељењу.
- 15) свакодневно обилази и прати хигијену и уредност свих соба и ормара ученика, и стање хигијене бележи у књигу праћења хигијене.
- 16) учествује у пријему ученика у дом ;
- 17) обавља послове дежурства, по потреби и ноћу или врши приправност,
- 18) учествује у раду стручних органа школе, комисија и тимова .
- 19) припрема ученике за такмичења,
- 20) учествује у поступку планирања набавки потребних за реализацију послова свог радног места, у поступку спровођења набавке или праћење извршења уговора по налогу директора,
- 21) за свој рад одговоран је управнику дома и директору школе,
- 22) обавља и друге послове и задатке у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и управника дома;

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 9. и 14. овог правилника и које у погледу образовања испуњава услов за наставника средње школе.

Број извршилаца : три са пуним радним временом.

Посебни услови рада : ноћно дежурство .

Члан 18.

Стручни сарадник- педагог

Опис посла :

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;

- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовноаспитног рада;
- 3) пружа подршку и помоћ наставницима и васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовноаспитног рада;
- 4) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи;
- 5) подстиче професионални развој запослених и стручно усавршавање школи;
- 6) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 7) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 8) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 9) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- 10) учествује у раду тимова, комисија и стручних органа школе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 13) пружа помоћ наставницима и васпитачима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 14) учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 15) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 16) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 17) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 18) иницира и учествује у истраживањима образовноаспитне праксе на нивоу установе,
- 19) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 20) учествује у изради прописаних докумената установе и припрема извештаје за органе Школе,
- 21) стручно се усавршава ,
- 22) по потреби организује и спроводи, у сарадњи са одељењским старешином, друштвено корисни рад,
- 23) учествује у промоцији школе,
- 24) обавља саветодавни рад са родитељима ученика,
- 25) врши контролу реализације часова, часова допунске наставе и часова одељењског старешине, као и редовног и благовременог одласка на час,
- 26) организује несметано одвијање наставе у случају краткотрајног одсуства наставника,
- 27) за свој рад одговоран је директору школе,
- 28) обавља и друге послове и задатке у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора;

Услови: лице које испуњава услове прописане чланом 9. и 14. овог правилника и има одговарајуће образовање :

- дипломирани педагог,
- професор педагогије,
- дипломирани школски психолог-педагог,
- дипломирани педагог -мастер,
- мастер педагог.

Број извршилаца: један са пуним радним временом.

Члан 19.

Стручни сарадник- библиотекар

Опис посла :

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања из свог делокруга рада;
- 3) сарађује са наставницима, васпитачима и стручним сарадницима;
- 4) издаје књиге ученицима и запосленима и води евиденцију о томе,
- 5) примењује правила о коришћењу библиотечког материјала;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

- 9) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова, стручних органа и комисија ;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената ;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) пише план рада библиотеке ,
- 17) учествује у промоцији школе,
- 18) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда,
- 19) учествује у поступку планирања набавки потребних за реализацију послова свог радног места, у поступку спровођења набавке или праћење извршења уговора по налогу директора,
- 21) за свој рад одговоран је директору школе
- 22) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду и по налогу директора .

Услови: лице које испуњава услове прописане чланом 9. и 14. овог правилника и има одговарајуће образовање и то :

- 1) професор језика и књижевности, односно књижевности и језика, смер за библиотекарство;
- 2) дипломирани библиотекар - информатичар;
- 3) професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност и теорију књижевности;
- 4) лице које испуњава услове за наставника стручне школе, односно стручног сарадника - педагога или психолога;
- 5) професор народне одбране;
- 6) професор, односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност;
- 7) професор, односно дипломирани филолог за шпански језик и књижевност;
- 8) дипломирани компаративиста и библиотекар;
- 9) мастер библиотекар - информатичар;
- 10) мастер филолог (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика);
- 11) мастер професор језика и књижевности (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика);
- 12) професор оријенталистике.

Број извршилаца : један са 50% од пуног радног времена.

Члан 20.

Организатор практичне наставе и вежби

Опис посла :

- 1) планира и програмира образовно-васпитни 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) учествује у изради годишњег плана рада школе и његовој реализацији у делу који се односи на рад организатора практичне наставе и вежби,
- 4) сарађује са запосленима, стручним органима у школи и организацијама ван школе, ученичким организацијама;
- 5) анализира реализацију и предлаже мере за унапређење практичне наставе;
- 6) обезбеђује услове за оптималну реализацију програмских садржаја приликом обављања практичне наставе
- 7) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- 8) припрема распоред практичне наставе, блок наставе;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада,
- 10) стручно се усавршава;
- 11) води рачуна о испуњености здравствених услова за рад ученика и запослених који обављају практичну наставу и благовремено пријављује потребу обављања прегледа,
- 12) организује и непосредно руководи радом школске млекарске радионице,
- 13) обавештава директора о резултатима и проблемима у раду школске млекарске радионице ради њиховог решавања,
- 14) води евиденцију о раду ;
- 15) стара се о примени НАССР стандарда у школској млекарској радионици ,
- 16) учествује у раду стручних органа, тимова и комисија чији је члан,
- 17) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу и вежбе,
- 18) остварује сарадњу са наставним базама и активно кореспондира са социјалним партнерима,
- 19) организује и контролише рад помоћних наставника,
- 20) организује, руководи и врши контролу рада чистачица, домара, техничара у прехранбеној производњи магационера, возача у школској млекарској радионици.
- 21) учествује у планирању набавки добара, услуга или радова за рад школске радионице ,
- 22) по налогу директора школе прати реализацију и извршење уговора о набавци у делу који се односи на школску радионицу ,

- 23) оверава захтеве, односно требовања за набавке које се врше за потребе школске радионице,
- 24) за свој рад одговоран је директору школе.
- 25) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду и по налогу директора.

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 9. и 14. овог правилника и које има одговарајуће образовање стечено на Пољопривредном факултету, смер: дипл.инжењер прехранбене технологије анималних производа, дипл.инжењер технолог одсек прехранбено инжењерство, смерови конзервна храна или микробиолошки процеси, дипл.инжењер технологије, смерови конзервна храна или микробиолошки процеси, дипл.инжењер пољопривреде за технологију анималних производа, дипл.инжењер пољопривреде за технологију сточних производа, дипломирани инжењер технологије исхране.

- 5 година радног искуства у области образовања.

Број извршилаца : 0,85 извршиоца.

Члан 21.

Помоћни наставник

Опис посла:

- 1) обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе и лабораторијских вежби;
- 2) изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе и лабораторијских вежби;
- 3) изводи делове практичне наставе, под непосредним руководством наставника;
- 4) учествује у реализацији практичне наставе, вежби и блок наставе;
- 5) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- 7) планира и требају потребне материјале и средства за рад ;
- 8) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 9) стручно се усавршава и прати иновације у струци;
- 10) сарађује са запосленима, органима у школи, службама у школи,
- 11) учествује у раду тимова, стручних органа и комисија,
- 12) учествује у поступку планирања набавки потребних за реализацију послова свог радног места, у поступку спровођења набавке или праћење извршења уговора по налогу директора,
- 13) за свој рад одговоран је организатору практичне наставе и вежби и директору школе,
- 14) обавља и друге послове и задатке у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора;

Услови : Лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране („Службени гласник РС - Просветни гласник број 5/2015, 10/2016, 2/2017).

Број извршилаца: Број извршилаца на радном месту помоћни наставник утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и уз сагласност министра, а у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

3. Нормативно правни послови

Члан 22.

Секретар Школе

Опис посла:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду ;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика ;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом ;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора ;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом школе и запосленим лицима и о томе информира органе и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију и врши отпрему и доставу документације и поште ,
- 14) пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе школе,
- 15) води евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
- 16) пружа подршку припреми и одржавању састанака;

- 17) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира акте,
 - 18) обавља административне послове из области имовинско - правних послова,
 - 19) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
 - 20) издаје одговарајуће потврде и уверења;
 - 21) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
 - 22) рукује печатом са ознаком I и штампалима установе;
 - 23) члан је конкурсне комисије у поступку заснивања радног односа по основу расписаног конкурса,
 - 24) координира и врши контролу рада помоћно-техничког особља у школи,
 - 25) доставља податке администратору сајта школе,
 - 26) учествује као записничар у дисциплинским поступцима против радника школе и ученика ,
 - 27) присуствује седницама Школског одбора, органа и стручних тела ради давања објашњења, тумачења и мишљења,
 - 28) за свој рад одговоран је директору школе,
 - 29) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.
- Услови :** лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 14. став 1. тачка 1. и 2. овог Правилника .
- Испит:** лиценца за секретара или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.
- Број извршилаца :** један са пуним радним временом.

4. Финансијско- рачуноводствени послови

Члан 23.

Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове

Опис посла:

- 1) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) припрема предлог финансијског плана, прати реализацију финансијског плана према изворима финансирања ;
- 5) припрема финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању и израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 7) врши плаћање по рачунима, као и осталих обавеза школе и дома по закљученим уговорима,
- 8) контира и врши књижење;
- 9) врши преузимање извода по подрачунима и проверу књиговодствене документације која је везана за прилив и одлив,
- 10) води евиденцију основних средстава и врши обрачун и књижење амортизације ,
- 11) прати и врши пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) фактурисање по основу уговора или трећим лицима за услуге смештаја и исхране у дому,
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе у циљу законитог и наменског трошења финансијских средстава ;
- 20) стручно се усавшава;
- 21) ради у одговарајућим регистрима и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 22) сарађује са органима Школе , запосленима, организацијама , појединцима и установама ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 23) учествује у обради пописа;
- 24) врши обрачуне и реализује девизна плаћања ,
- 25) прати измену и правилно примењује конктни план за буџетске кориснике,
- 26) води рачуна о правилу једнообразности у евидентирању финансијских промена и финансијског извештавања.
- 27) организује финансијско рачуноводствене послове у школи,
- 28) обавља послове из свог делокруга у вези са јавним набавкама, у сарадњи са секретаром ;

- 29) одговоран је за чување и употребу печата школе са ознаком II,
- 30) учествује у припреми општег акта о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводствених софтвера за вођење пословних књига
- 31) контрира и врши књижење пословних промена у главној књизи по основу набавке, повећање и смањење финансијске и нефинансијске имовине у главној књизи
- 32) контрира и врши књижење свих обрачуна за исплату плата и накнада, социјалних давања и других трошкова запосленима
- 33) обавља дактило послове у вези са рачуноводством
- 34) координира, прати и усаглашава рад финансијске службе,
- 35) учествује у поступку планирања набавки и по налогу директора школе прати реализацију и извршење уговора о набавци,
- 36) учествује у поступку извештавања о јавним набавкама,
- 37) за свој рад одговоран је директору школе,
- 38) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.
- Услови :** лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има образовање :
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, из области економских наука - студијски програм : рачуноводство, контрола и ревизија; рачуноводство ,ревизија и финансијско управљање; економија и финансије; општа економија, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године ;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - дипломирани економиста .
 - знање рада на рачунару;
 - најмање три година радног искуства на финансијско књиговодственим пословима,
 - није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.
- Број извршилаца :** један са пуним радним временом.

5. Пратећи и помоћно технички послови

Члан 24. Економ

Опис посла:

- 1) непосредно организује и врши набавку животних намирница, потрошног материјала ,ситног инвентара и сл ,на основу одобреног требовања,
- 2) врши набавке од добављача који су изабрани у складу са Законом о јавним набавкама ,односно са којим постоји закључен уговор и одговоран је за економичну и рационалну набавку ,
- 3) прикупља податке и прати цене ,поштовање рокова испоруке и сл. добављача у циљу поштовања уговора и пријављује управнику дома непоштовање уговора ;
- 4) врши превоз намирница и остале робе коју набави до школе односно магацина ;
- 5) приликом набавке контролише постојање предвиђених карактеристика својстава робе (декларација ,рок и сл.),
- 6) стара се и одговоран је за ускладиштење свих врста робе ускладиштене у магацинско складишне просторе у складу са прописима,
- 7) стара се о исправности намирница и одговоран је за рок употребе,
- 8) стара се о реду и чистоћи магацинских просторија,водећи рачуна о хигијенско санитарним мерама,техничкој и здравственој сигурности за правилно лагеровање и чување робе,
- 9) на основу потписане документације/требовање,реверс ,доставница и др/ врши свакодневно издавање животних намирница,канцеларијског и потрошног материјала,ситног инвентара из магацина,
- 10) води прописану магацинску документацију за правилно и уредно магацинско пословање ,
- 11) израђује месечне извештаје издатих и утрошених намирница и осталог потрошног материјала и доставља рачуноводству на даљу обраду и врши сравњивање стања магацина са књиговодственом евиденцијом
- 12) даје месечне извештаје дипломираном економисти за фин.рачуноводствене послове о набављеним намирницама за исхрану, потрошног материјала и осталог ,
- 13) води евиденцију у складу са НАССР стандардом и понаша се у раду у складу са истим правилима прописаним одговарајућим општим актом,
- 14) по потреби управља моторним возилом,
- 15) контролише стање залиха складиштене робе ,
- 16) учествује у изради јеловника и планова набавки ради попуњавања магацина ;
- 17) води прописану документацију;
- 18) одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе,
- 19) сарађује са управником дома, шефом рачуноводства, вођом НАССР тима , осталим запосленима ;

20)учествује у поступку планирања набавки , у поступку спровођења набавке или праћењу извршења уговора по налогу директора,

21)за свој рад одговоран је управнику дома и директору школе,

22)обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу управника дома и директора школе.

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има четворогодишње образовање економске или прехранбене струке или гимназије.

Број извршилаца : један са пуним радним временом.

Члан 25.

Главни кувар

Опис послова:

- 1) организује рад у кухињи;
- 2) у сарадњи са управником дома саставља јеловник ,
- 3) припрема и издаје храну за кориснике;
- 4) требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- 5) прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- 6) контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом издавања хране ;
- 7) утврђује потребне количине намирница на основу норматива и броја корисника и саставља листу за набавку намирница;
- 8) стара се о санитарним и хигијенским условима у кухињи, трпезарији и остави и др.
- 9) ради на спремању и распремању кухиње, трпезарије и оставе ,
- 10) пере посуђе и одржава уређаје и апарате у кухињи у смислу хигијенско- здравствене исправности, води рачуна о испуњености здравствених услова за рад запослених у кухињи и благовремено пријављује потребу обављања прегледа,
- 11) води евиденцију у складу са НАССР стандардом и понаша се у раду у складу са истим правилима прописаним одговарајућим општим актом.
- 12) за свој рад одговоран је управнику дома и директору школе,
- 13)обавља и друге послове и задатке у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу управника дома или директора школе.

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање - кувар у четворогодишњем трајању ,кулинарски техничар или кувар специјалиста.

Број извршилаца : један са пуним радним временом.

Члан 26.

Кувар

Опис посла:

- 1)припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране и издаје храну;
- 2) контролише квалитет припремљеног јела;
- 3) учествује у преузимању намирница за кухињу,
- 4) стара се о благовременој дистрибуцији хране,
- 5)стара се о исправности намирница за припрему и о санитарним и хигијенским условима у кухињи,трпезарији и остави и др.
- 6)ради на спремању и распремању кухиње,трпезарије и оставе ,
- 7)пере посуђе и одржава уређаје и апарате у кухињи у смислу хигијенско- здравствене исправности,
- 8)узима и чува узорке припремљене хране за анализу,
- 9)одговоран је за припремање,издавање и квалитет хране,
- 10)води евиденцију у складу са НАССР стандардом и понаша се у раду у складу са истим правилима прописаним одговарајућим општим актом.
- 11) за свој рад одговоран је главном кувару,управнику дома и директору школе,
- 12)обавља и друге послове и задатке у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу управника дома или директора школе.

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има трогодишње или четворогодишње образовање - кувар , кулинарски техничар .

Број извршилаца : три са пуним радним временом.

Члан 27. Домар

Опис посла :

- 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, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне 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 објекта, опреме, постројења и инсталација;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) по потреби врши послове обезбеђења у објекту,
- 11) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање и ради благовремене интервенције ;
- 12) редовно чисти олуке и учествује у сређивању дворишта,
- 13) одговоран је за чување и одржавање прибора и алата које користи у раду ,
- 14) чисти снег у дворишту и прилазима школи,
- 15) свакодневно врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава, секретара, управника дома, организатора практичне наставе или директора школе,
- 16) коси траву око школе и одржава је уредном,
- 17) одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези а својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност,
- 18) сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки
- 19) одржава службена возила
- 20) обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, а по налогу директора, секретара или управника дома,
- 21) учествује у генералним чишћењима објекта са спремачицама и чистачицама,
- 23) требају и преузима потребан потрошни материјал за обављање послова свог радног места;
- 24) учествује у раду тимова и комисија,
- 25)учествује у поступку планирања набавки потребних за реализацију послова свог радног места, у поступку спровођења набавке или праћењу извршења уговора по налогу директора,
- 26) за свој рад одговоран је управнику дома, секретару, организатору практичне наставе и директору школе,
- 27)обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и по налогу директора .

Услови: лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има трогодишње или четворогодишње образовање електротехничког, столарског, машинског, грађевинског смера .

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

- положен испит противпожарне заштите .

Број извршилаца : два извршиоца са пуним радним временом и један извршилац са 65 % од пуног радног времена..

Члан 28. Радник обезбеђења без оружја

Опис посла:

- 1) обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- 2) спроводи стални надзор над објектом;
- 3) стара се о обезбеђењу објекта, зграде и имовине школе,
- 4) врши контролу уласка и изласка ученика из дома и води рачуна о ученицима смештеним у дому ,
- 5) сарађује са другим службама школе и органима ПУ и службом хитне помоћи по потреби ,
- 6) дежурна и води књигу дежурства,
- 7) за свој рад одговоран је управнику дома и директору школе.
- 8) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу управника дома и директора..

Услови: лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има двогодишње или трогодишње образовање машинског, електротехничког или грађевинског смера ;

- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја,

- положен испит противпожарне заштите.

Број извршилаца: један са пуним радним временом .

Члан 29. Спремачица

Опис посла:

- 1) чисти спаваоне, ходнике, стаклене површине и ВЦ у Дому према утврђеном распореду и подели;
- 2) износи смеће из просторија и чисти двориште;
- 3) пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) одржава зеленило у школском дворишту у сарадњи са домаром и чистачицама;
- 5) стара се о одржавању хигијене у Дому и одговоран је за хигијену у Дому;
- 6) требају и преузима потребан потрошни материјал за обављање послова свог радног места и одговоран је за његово коришћење;
- 7) одговоран је за инвентар и другу опрему којом рукује или се налази у просторијама које чисти;
- 8) по потреби обавља курирске послове;
- 9) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром и чистачицама;
- 10) води евиденцију у складу са НАССР стандардом и понаша се у раду у складу са истим правилима прописаним одговарајућим општим актом.
- 11) за свој рад одговоран је управнику дома и директору школе.
- 12) обавља и друге послове и задатке у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу секретара, управника дома и директора Школе.

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има основно образовање.

Број извршилаца : један са пуним радним временом и један са 50 од пуног радног времена.

Члан 30. Техничар одржавања одеће

Опис посла:

- 1) пере, суши и пегла постељину ученика и других корисника услуга дома, као и радних мантила запослених у школи;
- 2) требају и преузима потребан потрошни материјал и др. материјал и одговара за економичност трошења материјала за прање и рационално трошење воде и ел. енергије;
- 3) води рачуна о правилном и наменском коришћењу апарата за прање и пеглање, уз поштовање мера безбедности и здравља на раду;
- 4) благовремено обавештава о кваровима на апаратима које користи или инсталацијама;
- 5) одговара за чистоћу у вешерници и другим просторијама које користи;
- 6) за свој рад одговоран је управнику дома и директору школе.
- 7) обавља и друге послове и задатке у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу секретара, управника и директора Школе.

Услови: лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има основно образовање.

Број извршилаца: један са 50 % од пуног радног времена.

Члан 31. Чистачица

Опис посла:

- 1) чисти и одржава хигијену у школским просторијама према утврђеном распореду и подели просторија;
- 2) износи смеће и чисти двориште;
- 3) одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи са домаром и спремачицама;
- 4) води рачуна о школској имовини;
- 5) обавља курирске послове;
- 6) обавља послове око припреме и чишћења приликом организовања школских свечаности и прослава;
- 7) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром и спремачицама;
- 8) пријављује оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 9) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и благовремено требају;
- 10) требају и преузима потребан потрошни материјал за обављање послова свог радног места и одговоран је за његово коришћење;
- 11) За свој рад одговоран је управнику дома, организатору практичне наставе, секретару и директору школе.
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу секретара и директора.

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има основно образовање.

Број извршилаца : 7, 19 извршилаца.

6. Послови у Школској млекарској радионици

Члан 32.

Послове у Школској млекарској радионици обављају:

1. Финансијско рачуноводствени аналитичар

- 2.Референт за финансијско-рачуноводствене послове
3. Магационер
- 4.Продавац
5. Техничар у прехрамбеној производњи
- 6.Возач возила Б категорије
7. Мајстор на одржавању (у школској радионици)
- 8.Чистачица(у школској радионици)

Члан 33.

Финансијско рачуноводствени аналитичар

Опис посла:

- 1)составља план и анализу пословања,
- 2)составља и предлаже калкулације производа,
- 3)врши набавку репроматеријала и амбалаже и прати њихов утрошак,
- 4)води продају производа и наплату истих,
- 5)сређује,води и чува документацију у вези НАССР стандарда ,
- 6)сарађује у обављању послова са организатором практичне наставе и вежби,осталим запосленима, другим установама ,организацијама ,привредним друштвима,
- 7)врши израду анализа,извештаја и информација за потребе директора и школског одбора,
- 8) учествује у раду тимова и комисија,
- 9) учествује у поступку планирања набавки , у поступку спровођења набавке и праћењу извршења уговора о набавци за рад школске радионице, по налогу директора,
- 10) за свој рад одговоран је организатору практичне наставе и директору школе.
- 11)обавља и друге послове и задатке у складу са законом,подзаконским и оптим актима и по налогу организатора практичне наставе и директора школе;

Услови: лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које је по образовању дипломирани економиста или дипл. инг. пољопривреде одсек агрономија.

Број извршилаца : један са пуним радним временом.

Члан 34.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла:

- 1)евидентира све пословне промене у књиговодственој евиденцији ,
- 2)обрачунава ПДВ и врши уплату , доставља пријаве надлежном органу,
- 3)води материјалну евиденцију,
- 4)врши израду месечних извештаја о стању дуговања и потраживања купаца и доставља организатору практичне наставе и вежби,
- 5)врши израду фактура купцима;
- 6)учествује у обради пописа,
- 7)припрема податке за обрачун плата и накнада плата запослених у школској радионици,
- 8)врши пријем готовине у благајну и сва наплаћена и примљена новчана средства предаје Управи за трезор,
- 9)води благајнички дневник,
- 10)испоставља налоге за наплату и исплату и заводи их у зборник благајне,
- 11) води прописане електронске евиденције ;
- 12)прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 13) прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- 14)ажурира податке у одговарајућим базама;
- 15)пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 16)обрађује податке и израђује статистичке табеле
- 17) учествује у поступку планирања набавки , у поступку спровођења набавке и праћењу извршења уговора о набавци за рад школске радионице, по налогу директора,
- 18) учествује у раду тимова и комисија
- 19) учествује у поступку извештавања о јавним набавкама,
- 20) за свој рад одговоран је дипломираном економисти за финансијско- рачуноводствене послове и директору школе,
- 20)обавља и друге послове и задатке у складу са законом,подзаконским и оптим актима и по налогу организатора практичне наставе и вежби, дипломираног економисте за финансијско- рачуноводствене послове и директора школе;

Услови: лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има четворогодишње образовање - из области економије у подручју рада економија, право и администрација,

- није кажњавањо за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: један са пуним радним временом.

Члан 35.

Магационер (готових производа)

Опис посла:

- 1) задужује се готовим производима ,исте издаје и о томе води евиденцију,
- 2) о стању залихе води одговарајуће картице,
- 3) сарађује са осталим радницима у школској радионици ,
- 4) одговоран је за мањкове и вишкове готових производа у магацину,
- 5) одржава хигијену на радном месту у складу са НАССР стандардом,
- 6) у случају да уочи мане и недостатке на готовим производима ,писмено обавештава организатора практичне наставе и вежби,односно ,
- 7) благовремено обавештава организатора практичне наставе и вежби, о стању залиха производа,
- 8) води евиденцију у складу са НАССР стандардом и понаша се у раду у складу са истим,
- 9) за свој рад одговоран је организатору практичне наставе и директору школе,
- 10) обавља и друге послове и задатке у складу са законом,подзаконским и оптим актима и по налогу организатора практичне наставе и вежби и директора школе;

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 8. овог правилника и које има трогодишње или четворогодишње образовање – образовни профили : прерађивач млека,прехранбени техничар,млекарски техничар ,техничар за прераду намирница животињског порекла,

Број извршилаца : један са пуним радним временом.

Члан 36.

Магационер (репроматеријала,амбалаже , средстава за прање и дезинфекцију)

Опис посла:

- 1) задужује се и чува репроматеријал и амбалажу ,исти издаје и о томе води евиденцију,
 - 2) задужује се и чува средства за прање и дезинфекцију,иста издаје и о томе води евиденцију,
 - 3) сарађује са осталим радницима у школској радионици ,
 - 4) одговоран је за мањкове и вишкове репроматеријала,амбалаже , средстава за прање и дезинфекцију у магацину,
 - 5) одржава хигијену на радном месту у складу са НАССР стандардом,
 - 6) у случају да уочи мане и недостатке на репроматеријалу,амбалажи и средствима за прање и дезинфекцију писмено обавештава организатора практичне наставе и вежби,односно ,
 - 7) благовремено обавештава организатора практичне наставе и вежби,односно о стању залиха репроматеријала ,амбалаже, и средстава за прање и дезинфекцију,
 - 8) води евиденцију у складу са НАССР стандардом и понаша се у раду у складу са истим,
 - 9) По налогу директора школе прати реализацију и извршење уговора о набавци ,
 - 10) приликом набавке контролише постојање предвиђених карактеристика својстава робе (декларација ,рок и сл.),
 - 11) прикупља податке и прати цене ,поштовање рокова испоруке и сл. добављача у циљу поштовања уговора и пријављује организатору практичне наставе непоштовање уговора ;
 - 12) на основу потписане документације/требовање,реверс ,доставница и др/ врши издавање репроматеријала,амбалаже, канцеларијског и потрошног материјала,средстава за хигијену и сл. из магацина,
 - 13) Учествује у поступку планирања набавки потребних за рад школске радионице, у поступку спровођења набавке или извршења уговора по налогу директора
 - 14) За свој рад одговоран је организатору практичне наставе и директору школе.
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом,подзаконским и оптим актима и по налогу организатора практичне наставе и директора школе;

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има трогодишње или четворогодишње образовање – образовни профили : прерађивач млека,прехранбени техничар,млекарски техничар ,техничар за прераду намирница животињског порекла, трговац, трговински техничар, економски техничар, комерцијалиста.

Број извршилаца : један са пуним радним временом.

Члан 37.

Продавац

Опис посла:

- 1) продаје производе у продавници.
- 2) евидентира продају робе преко фискалне касе и издаје фискални рачун купцима
- 3) свакодневно води трговачку књигу,
- 4) непосредно је у контакту са магационером, требајуће и прима робу из магацина и врши проверу задужења ,

- 5)редовно предаје пазар благајни,
 - 6) одговоран је за финансијско стање у продавници,
 - 7)одржава хигијену продавнице у складу са НАССР стандардом,
 - 8) води евиденцију у складу са НАССР стандардом и понаша се у раду у складу са истим ,
 - 9)одговоран је за инвентар,опрему и робу- производе који се налазе у продавници
 - 10)благовремено обавештава непосредног руководиоца о проблемима,кваровима на уређајима,роби- производима и опреми,
 - 11)води потребне евиденције и документацију о продаји
 - 12) За свој рад одговоран је организатору практичне наставе и директору школе.
 - 13)обавља и друге послове и задатке у складу са законом,подзаконским и оптим актима и по налогу организатора практичне наставе и вежби и директора школе;
- Услови :** лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има трогодишње или четворогодишње образовање .
- Број извршилаца :** шест са пуним радним временом.

Члан 38.

Техничар у прехрамбеној производњи

Опис посла:

- 1) обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе ;
- 2) изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе ;
- 3) изводи делове практичне наставе, под непосредним руководством наставника;
- 4) сарађује са наставницима практичне ;
- 7) врши пријем млека и прерађује млеко у млечне производе ,
- 8)води евиденцију о технолошком поступку и изради млечних производа у складу са НАССР стандардом,
- 9) контролише органолептичку исправност и хемијске параметре млека и млечних производа,
- 10)примењује хигијенске мере у просторијама, на уређајима и опреми у складу са НАССР стандардом и о томе води евиденцију
- 11)стара се о правилном коришћењу машина и апарата са којима ради и благовремено пријављује кварове
- 12) За свој рад одговоран је организатору практичне наставе и директору школе.
- 13)обавља и друге послове и задатке у складу са законом,подзаконским и оптим актима и по налогу организатора практичне наставе и вежби , односно и директора школе и њима је одговоран.

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има четворогодишње односно трогодишње образовање-образовни профили прерађивач млека, прехрамбени техничар,млекарски техничар, техничар за прераду намирница животињског порекла .

Број извршилаца : дванаест са пуним радним временом.

Члан 39.

Возач возила Б категорије

Опис посла:

- 1)врши превоз млека и дистрибуцију производа ,
- 2)уредно води документацију у вези дистрибуције производа и довоза млека,одговоран је за количине и квалитет преузетог млека и производа (свакодневно се раздужује преузетим количинама) ,
- 3)брине се о исправности возила – стално одржавање и хигијена возила,
- 4)оджава хигијену транспортне амбалаже (гајбе,бурад,цистерна)
- 5)по потреби узима узорке на терену од пољопривредних произвођача,
- 6) након завршеног довоза укључује се у процес производње по налогуорганизатора практичне наставе, односно шефа службе за производњу
- 7)одржава хигијену на свом радном месту у складу са НАССР стандардом,
- 8)води евиденцију у складу са НАССР стандардом и понаша се у раду у складу са истим ,
- 9)предузима потребне мере за безбедан и здрав рад на радном месту ,као и према трећим лицима(запосленима и ученицима на практичној настави)
- 10)чува уређаје и опрему са којима ради и одговоран је за њено стање и кварове уколико је користи неправилно и несавесно,
- 11) За свој рад одговоран је организатору практичне наставе и директору школе.
- 12)обавља и друге послове и задатке у складу са законом,подзаконским и оптим актима и по налогу организатора практичне наставе и вежби,односно шефа службе за производњу и директора школе;

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има трогодишње или четворогодишње образовање .

- положен возачки испит за возила Б категорије.

Број извршилаца: три са пуним радним временом.

Члан 40.

Мајстор одржавања (у школској радионици)

Опис посла :

- 1) одржава машине и електроинсталације у Школској радионици и одговоран је за њихово нормално функционисање,
- 2) врши мање оправке машина, електроинсталације и апарата у школској радионици и њихово постављање и инсталирање
- 3) по потреби и налогу организатора практичне наставе и шефа службе за производњу врши довоз млека,
- 4) одржава хигијену на свом радном месту у складу са НАССР стандардом,
- 5) води евиденцију у складу са НАССР стандардом и понаша се у раду у складу са истим,
- 6) предузима потребне мере за безбедан и здрав рад на радном месту, као и према трећим лицима (запосленима и ученицима на практичној настави)
- 7) чува уређаје, алат и опрему са којима ради и одговоран је за њено стање и кварове уколико је користи неправилно и несавесно,
- 8) требају и преузима потребан потрошни материјал за обављање послова свог радног места;
- 9) За свој рад одговоран је организатору практичне наставе и директору школе.
- 10) обавља и друге послове и задатке по налогу организатора практичне наставе и вежби и директора школе.

Услови: лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има трогодишње или четворогодишње образовање машинског или електро смера; положен возачки испит В категорије.

Број извршилаца : 1 са пуним радним временом.

Члан 41.

Чистачица (у школској радионици)

Опис посла:

- 1) чисти и одржава хигијену у просторијама школске млекарске радионице,
- 2) стара се о одржавању хигијене и одговоран је за хигијену у просторијама школске млекарске радионице,
- 3) задужује се материјалом за чишћење и одговоран је за његово коришћење,
- 4) одговоран је за инвентар и другу опрему којом рукује или се налази у просторијама које чисти,
- 5) чисти двориште и одржава зеленило у школском дворишту у сарадњи са спремачицама;
- 6) по потреби обавља куирске послове;
- 7) води евиденцију у складу са НАССР стандардом и понаша се у раду у складу са истим правилима прописаним одговарајућим општим актом,
- 8) требају и преузима потребан потрошни материјал за обављање послова свог радног места;
- 9) за свој рад одговоран је организатору практичне наставе и директору школе,
- 10) обавља и друге послове и задатке у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу организатора практичне наставе и вежби, секретара и директора Школе,

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 8. овог правилника и које има основно образовање

Број извршилаца : један са пуним радним временом.

V Лице за безбедност и здравље на раду

Члан 42.

Директор Школе решењем одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 43.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.
Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.
Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VI Лице задужено за контролу забране пушења

Члан 44.

Директор школе може писмено да задужи једно или више запослених лица да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења - лице задужено за контролу забране пушења. Ако се у простору у коме је пушење забрањено делатност обавља организовањем сменског рада, одговорно лице дужно је да писмено задужи једно или више запослених лица да контролишу забрану пушења у свакој смени.

Члан 45.

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да:

- надгледа и контролише забрану пушења,
- усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем. Изузетак - лице задужено за контролу забране пушења није дужно да предузме мере да се из простора у коме је пушење забрањено удаљи лице које и после усменог налога не престане с пушењем ако би се тиме ускратило остваривање законом утврђених права тог лица (за ученике право на образовање, за запослене обављање радних дужности)
- да одмах сачини извештај о повреди забране пушења и достави га одговорном лицу. Извештаји се чувају најмање 12 месеци.

VII Прелазне и завршне одредбе

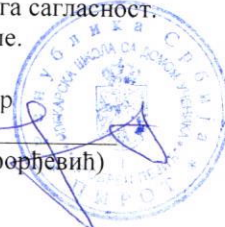
Члан 46.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти, Статут и општи акти школе.

Члан 47.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места заведен под бројем 01-1315/1 од 20.03.2019.г. и измене и допуне Правилника број 01-903/1 од 19.07.2018.г., 01-1009/1 од 28.08.2018.г., 01-1103/1 од 13.09.2018.г., 01-1355/1 од 14.11.2018.г., 01-1069/1 од 27.09.2019.г. . Овај Правилник се истиче на огласну таблу Школе тек пошто Школски одбор да на њега сагласност. Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Директор
(Ненад Ђорђевић)



На основу члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018,10/2019), члана 58.став 1.тачка 1. Статута Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту, прибављеног мишљења репрезентативних синдиката у школи Независност и Синдикат образовања,Школски одбор је на Правилник о изменама и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Млекарској школи са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту дао сагласност одлуком број 02-1344/1 од 28.11.2019 године, која је његов саставни део. Правилник је објављен на огласној табли школе дана 13.12.2019 године, а ступа на снагу дана 11.12.2019 године.

Председник школског одбора
(Драгана Јовановић)



На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020), чл. 72. став 3. тачка 19. Статута Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту, директор Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“, у Пироту доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МЛЕКАРСКОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ДР ОБРЕН ПЕЈИЋ“ У ПИРОТУ

Члан 1.

Члан 25. мења се и гласи:

Шеф кухиње

Опис послова:

- 1) организује, планира и надгледа рад кухиње;
- 2) непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;
- 3) обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;
- 4) учествује у изради дневног плана производње;
- 5) требајуће намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;
- 6) врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;
- 7) извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;
- 8) одговоран је за примену норматива код производње готових јела;
- 9) одговоран је за реализацију планиране производње;
- 10) организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;
- 11) контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;
- 12) врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад;
- 13) салдира стање на крају смене;
- 14) примењује мере безбедности;
- 15) за свој рад одговоран је управнику дома и директору школе;
- 16) обавља и друге послове и задатке у складу са Законом, подзаконским актима.

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање - кувар специјалиста или 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;

Број извршилаца : један са пуним радним временом.

Овај Правилник се истиче на огласну таблу Школе тек пошто Школски одбор да на њега сагласност.

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

Директор

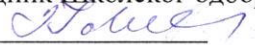
(Ненад Борђевић)

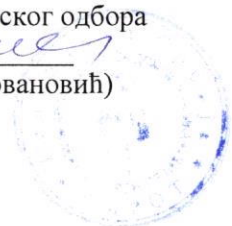


На основу члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020), члана 57.став 1.тачка1. Статута Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту Школски одбор је на Правилник о изменама и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Млекарској школи са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту дао сагласност одлуком број 02-86/1 од 28.2.2020. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 05.03.2020. године ,а ступа на снагу дана 13.3.2020. године.

Председник Школског одбора


(Драгана Јовановић)



МЛЕКАРСКА ШКОЛА
СА ДОМОМ УЧЕНИКА

" Др Обрен Пејић "

БРОЈ 01-1062/1

Датум 04.11.2020.г.

ПИРОТ, Николе Пашића 173

тел. 010/311-258

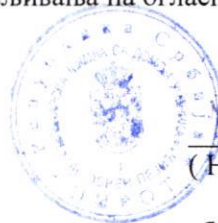
На основу члана 126.став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020), чл. 72.став 3. тачка 19. Статута Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту, директор Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић,, у Пироту доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МЛЕКАРСКОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ДР ОБРЕН ПЕЈИЋ“ У ПИРОТУ

Члан 1.

У члану 18. Став 3. број извршилаца мења се и гласи : један извршилац са 50% од пуног радног времена.

Овај Правилник се истиче на огласну таблу Школе тек пошто Школски одбор да на њега сагласност. Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

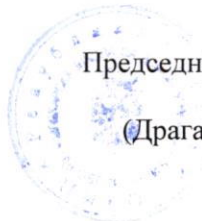


Директор

(Ненад Ђорђевић)

На основу члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020), члана 57.став 1.тачка1. Статута Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту Школски одбор је на Правилник о изменама и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Млекарској школи са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту дао сагласност одлуком број 02-1205/1 од 28.12.2020 године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 30.12.2020. године ,а ступа на снагу дана 04.01.2021. године.



Председник Школског одбора

(Драгана Јовановић)

**МЛЕКАРСКА ШКОЛА
СА ДОМОМ УЧЕНИКА**

" Др Обрен Пејић "

БРОЈ 01-710 /1

Датум 05.07.2021.г.

ПИРОТ, Николе Пашића 173

тел. 010/311-258

На основу члана члана 126.став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020), чл. 72.став 3. тачка 19. Статута Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту, директор Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић,, у Пироту доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МЛЕКАРСКОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА
„ДР ОБРЕН ПЕЈИЋ“ У ПИРОТУ**

Члан 1.

После члана 15. додаје се члан 15а који гласи : .

Наставник практичне наставе

Опис посла:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) учествује у изради и припреми планова и програма школе и учествује у њиховој реализацији у делу који се односи на предмет који предаје и активностима у које је укључен ,
- 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 тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) учествује у раду секција и других ваннаставних активности које се организују у школи и ван ње,
- 9) учествује у раду тимова , стручних органа школе и комисија;
- 10) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитног рада сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима , спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) припрема ученике за такмичења,
- 17) по потреби припрема извештаје о раду за стручне органе,
- 18) учествује у промотивним активностима школе,
- 19) припрема, организује и води интердисциплинарни (угледне и огледне) часове током школске године,
- 20) благовремено доставља извештаје о раду и активностима у које је укључен,
- 21) организује и реализује планиране посете приредбама, културним, радним и другим организацијама,
- 22) израђује програм допунске и додатне наставе,
- 23) планира и врши проверу остварености циљева, односно стандарда, предмета који предаје,
- 24) обавезно се редовно обавештава читајући обавештења на огласним таблама Школе,
- 25) решава проблеме насиља првог нивоа,
- 26) доставља потребан материјал администраторима сајта,
- 27) учествује у поступку планирања набавки потребних за реализацију послова свог радног места, у поступку спровођења набавке или праћење извршења уговора по налогу директора,
- 29) за свој рад одговоран је директору школе.
- 30) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и по налогу директора .

Услови : у складу са чл. 9 и чл. 14 .овог Правилника .

Број извршилаца на радном месту наставник практичне наставе утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину , зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи и образовних профила , у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи и листом о признатим радницима за школску годину .

Члан 2.

После члана 16. додаје се члан 16а који гласи : .

Наставник практичне наставе са одељенским старешинством

Опис посла:

1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом школе;

2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3) учествује у изради и припреми планова и програма школе и учествује у њиховој реализацији у делу који се односи односи на предмет који предаје и активностима у које је укључен ,

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 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) учествује у раду тимова , стручних органа школе и комисија;

10) учествује у изради прописаних докумената школе;

11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима , спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

12) припрема и реализује излете, посете, екскурзије;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) припрема ученике за такмичења,

17) по потреби припрема извештаје о раду за стручне органе,

18) учествује у промотивним активностима школе,

19) припрема, организује и води интердисциплинарни (угледне и огледне) часове током школске године,

20) организује и спроводи појачан васпитни рад и друштвено корисни рад, по потреби у сарадњи са педагогом,

21) организује и реализује планиране посете природбама, културним, радним и другим организацијама,

22) израђује програм допунске и додатне наставе,

23) планира и врши проверу остварености циљева, односно стандарда, предмета који предаје,

24) обавезно се редовно обавештава читајући обавештења на огласним таблама Школе,

25) решава проблеме насиља првог нивоа,

26) доставља потребан материјал администраторима сајта,

27) сазива и руководи свим седницама одељењског већа и о томе води записник (у књизи евиденције ОВР записник мора бити унет у року од три дана након завршетка седнице);

28)организује, сазива родитељске састанке (најмање 4 пута годишње, а први родитељски састанак најкасније 10. септембра) и руководи њима и о томе води записник (у књизи евиденције образовно.васпитног рада записник мора бити унет у року од три дана након завршетка састанка)

29) учествује у поступку планирања набавки потребних за реализацију послова свог радног места, у поступку спровођења набавке или праћење извршења уговора по налогу директора,

30) за свој рад одговоран је директору школе

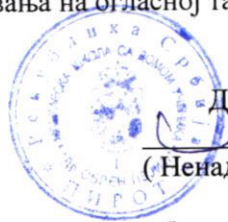
31)обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и по налогу директора .

Услови : у складу са чл. 9 и чл. 14 .овог Правилника .

Број извршилаца на радном месту наставник предметне наставе са одељенским старешинством утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину , зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи и образовних профила , у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи и листом о признатим радницима за школску годину .

Овај Правилник се истиче на огласну таблу Школе тек пошто Школски одбор да на њега сагласност.

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



Директор

(Ненад Ђорђевић)

На основу члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020), члана 57.став 1.тачка1. Статута Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту Школски одбор је на Правилник о изменама и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Млекарској школи са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту дао сагласност одлуком број 02-742/1 од 17.7.2021 године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 15.7.2021 године, а ступа на снагу дана 23.7.2021 године.



Председник Школског одбора

(Драгана Јовановић)

МЛЕКАРСКА ШКОЛА
СА ДОМОМ УЧЕНИКА
" Др Обрен Пејић "
БРОЈ 01-915 /1
Датум 09.09.2021.г.
ПИРОТ, Николе Пашића 173
тел. 010/311-258

На основу члана 126.став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020), чл. 72.став 3. тачка 19. Статута Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту, директор Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић,, у Пироту доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МЛЕКАРСКОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ДР ОБРЕН ПЕЈИЋ“ У ПИРОТУ

Члан 1.

После члана 34. додаје се члан 34а који гласи : .

Референт за јавне набавке

Опис посла:

- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденције у складу са прописима по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прати извршење уговора закључених по спроведеним поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, води потребне евиденције о томе и израђује извештаје ;
- прикупља и обрађује потребне податке за спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује ;
- учествује у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.

Услови : у складу са чл. 9 и чл. 14 .овог Правилника и има средње образовање у четворогодишњем трајању ,

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Број извршилаца : један са 30% од пуног радног времена .

Овај Правилник се истиче на огласну таблу Школе тек пошто Школски одбор да на њега сагласност.

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



Директор

(Ненад Ђорђевић)

На основу члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020), члана 57.став 1.тачка1. Статута Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту Школски одбор је на Правилник о изменама и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Млекарској школи са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту дао сагласност одлуком број 02-946/1 од 14.9.2024. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 06.9.2024. године ,а ступа на снагу дана 24.9.2024. године.



Председник Школског одбора


(Драгана Јовановић)

**МЛЕКАРСКА ШКОЛА
СА ДОМОМ УЧЕНИКА**

" Др Обрен Пејић "

БРОЈ 01-667/1

Датум 23.06.2022.г.

ПИРОТ, Николе Пашића 173

тел. 010/311-258

На основу члана 126.став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020,129/2021), чл. 72.став 3. тачка 19. Статута Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту, директор Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић,, у Пироту доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МЛЕКАРСКОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ДР ОБРЕН ПЕЈИЋ“ У ПИРОТУ

Члан 1.

У члану 37. став 1. додаје се тачка 11а која гласи :

11а) по потреби учествује у процесу паковања производа и припреми за пласман на тржиште .

Овај Правилник се истиче на огласну таблу Школе тек пошто Школски одбор да на њега сагласност.

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

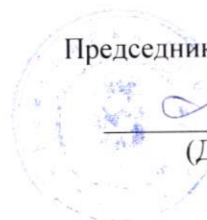


Директор

(Ненад Ђорђевић)

На основу члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020,129/2021), члана 57.став 1.тачка 1. Статута Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту, Школски одбор је на Правилник о изменама и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Млекарској школи са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту дао сагласност одлуком број 02-719/1 од 30.6.2022 године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 12.7.2022 .године ,а ступа на снагу дана 20.7.2022 .године.



Председник Школског одбора

(Драгана Јовановић)

**МЛЕКАРСКА ШКОЛА
СА ДОМОМ УЧЕНИКА**

" Др Обрен Пејић "

БРОЈ 01-728/1

Датум 04.07.2022.г.

ПИРОТ, Николе Пашића 173

тел. 010/311-258

На основу члана 126.став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020,129/2021), чл. 72.став 3. тачка 19. Статута Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту, директор Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић,, у Пироту доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МЛЕКАРСКОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ДР ОБРЕН ПЕЈИЋ“ У ПИРОТУ

Члан 1.

У члану 34. став 2. Услови мења се и гласи :

Услови : лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има четворогодишње образовање :

- из области економије у подручју рада економија, право и администрација, или
- гимназија , друштвено језички смер са најмање 5 година радног искуства на финансијско рачуноводственим пословима,
- није кажњавањо за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства,
- знање рада на рачунару.

Овај Правилник се истиче на огласну таблу Школе тек пошто Школски одбор да на њега сагласност.

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

Директор

(Ненад Ђорђевић)

На основу члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020,129/2021), члана 57.став 1.тачка 1. Статута Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту, Школски одбор је на Правилник о изменама и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Млекарској школи са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту дао сагласност одлуком број 02-233/1 од 6.7.2022. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 02.7.2022 године ,а ступа на снагу дана 20.7.2022 године.

Председник Школског одбора

(Драгана Јовановић)