

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И
РАДНИХ ЗАДАТАКА
У Пољопривредно-хемијској школи
„Др Ђорђе Радић“
Краљево**

Август 2025.године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник Републике Србије” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 и 113/17, 95/2018), члана 126. став 1. и став 4. тачка 19., а у вези са чл. 159. став. 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије” бр.88/2017, 27/2018, 10/2019 - у даљем тексту: Закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/2025), члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.Гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018) дана 15.09.2025. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ПОЉОПРИВРЕДНО-ХЕМИЈСКОЈ ШКОЛИ „Др ЂОРЂЕ РАДИЋ“ У КРАЉЕВУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у складу са Законом утврђује унутрашња организација и систематизација радних места, односно утврђује назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања, као и радно искуство за обављање послова у Пољопривредно-хемијској школи „Др Ђорђе Радић“ у Краљеву (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

У школи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом рада школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно – васпитног рада и заједничких општих послова сагласно законским прописима.

Радна места утврђују се на основу годишњег плана рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног и васпитног плана и програма.

Члан 3.

Потребан број радника у сектору ван наставе утврђује се на основу подзаконских аката Министарства просвете, односно Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања а према обиму послова на почетку сваке школске године.

Члан 4.

Повећање или смањење броја извршилаца, као и промене услова рада врши се изменом и допуном овог Правилника, на основу Годишњег плана рада школе, Закона, Колективног уговора, Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања и подзаконских аката, а одлуку о повећању или смањењу извршилаца доноси директор школе.

Организациони делови школе

Члан 5.

Школа је организована као јединствена целина са седиштем у Краљеву, Миомира Бркушанца Мишка 2.

Члан 6.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова. Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 7.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у складу са правилником о критеријумима и стандардима за финансирање рада установе и осталим важећим законским прописима.

Групе радних места у Школи

Члан 8.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови руковођења-директор установе и помоћник директора
2. Послови образовно-васпитног рада-наставно особље(наставници и стручни сарадници)
3. Секретар школе
4. Административно-финансијски послови(шеф рачуноводства, референт за рачуноводствене и финансијске послове
5. техничар одржавања информационих система и технологија, техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме, домар - мајстор одржавања, магационер,
6. организатор практичне наставе
7. помоћни наставници(у хемијској лаораторији и на школској економији)
8. руковаоц пољопривредне механизације
9. техничко- помоћни радник
10. радник на одржавању хигијене – чистачица

Укупан број запослених за сваку школску годину мора бити у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време.

Послови наставе и васпитног рада
Члан 9.

Послови наставе и васпитног рада подразумевају обављање послова и задатка образовно-васпитног рада, спровођење опште и посебне основе школског програма, припрему и спровођење школског програма, програма васпитног рада и посебних програма у складу са законом.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика.

Задатак васпитача је да остварује васпитни програм уз поштовање узрасних карактеристика ученика и индивидуалних разлика међу њима. Сагледава њихове потребе, интересовања, могућности, актуелна дешавања и да у складу са тим одабере одговарајуће садржаје, начине рада и временску динамику.

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

Административно-финансијски послови
Члан 10.

Финансијска служба обавља финансијске, рачуноводствене, књиговодствене и материјалне послове и задатке.

Послови на економији школе
Члан 11.

На економији школе се обавља обука ученика и производња ратарских, повртарских, цвећарских производа као и рад са животињама, ради реализације практичне наставе и вежби.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 12.

Систематизација послова се утврђује, у складу са организацијом Школе, а према природи и врсти послова и задатака.

Члан 13.

Систематизација послова утврђује:

1. Групе послова и задатака по врсти и степену обрзовања,
2. Описе послова и задатака,
3. Услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака,

Групе послова и задатака по врсти и степену обрзовања

Члан 14.

Послове наставника може да обавља лице које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

- 1) Студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет. односно групе предмета
- 2) Студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука
- 3) На основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1. подтачка 2. овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета. Лице из става 2. Овог члана мора имати образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. Образовањем из претходног става овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише од две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из психологије и педагогије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 4. овог члана.

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

Услови које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака

Члан 15.

За обављање послова и задатака у Школи, у радни однос може да буде примљено лице које:

- 1) има одговарајуће образовање,
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело

примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других 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 језик на коме се остварује образовно-васпитни рад,

6) да испуњава и друге услове утврђене Законом, другим прописима и овим правилником.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада. Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 16.

У погледу стручне спреме, као услов за обављање послова и задатака утврђује се степен стручне спреме стечене и верификоване од стране одговарајућих васпитно-образовних организација, у складу са законом.

Члан 17.

Као посебна знања за обављање одређених послова и задатака утврђују се :

1. положен стручни испит, испит за лиценцу

2. положен испит противпожарне заштите;

3. положен испит за руковање парним

котловима на гас

Послови и задаци за чије се обављање код заснивања радног односа расписује конкурс

Члан 18.

Пријем у радни однос за сва извршилачка радна места, сем послова наставника верске наставе врши се на основу конкурса, након попуњавања извршилачких радних места на основу споразума о преузимању запосленог са листе запослених за којим је делимично или у потпуности престала потреба у текућој школској години у другој установи.

Директор Школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква са утврђене листе у складу са Правилником о степену и врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама. За сваку школску годину са извршиоцем Школа закључује уговор о раду на 12 месеци.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 19.

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, васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

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

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник односно стручни сарадник ради под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Приправник – стажиста

Члан 20.

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

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

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

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

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

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

Члан 21.

Сваки радник који је распоређен на одговарајуће радно место одговара за:

- ажурно, потпуно и прецизно извођење послова
- квалитет и квантитет рада
- спровођење мера заштите на раду
- чување средстава и материјала за рад
- тачну и благовремену реализацију одлука органа школе

ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ

Члан 22.

Директор установе

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

- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и уна-пређивање образовно-васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
 - сарађује са родитељима, односно старатељима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим органи-зацијама и удружењима у Школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
 - одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
 - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
 - одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
 - сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
 - подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
 - планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
 - пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- планира, организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
 - сарађује са родитељима, односно законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
 - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и

заспослених, у складу са законом;

- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;

- доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;

- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

Изузетно, може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

За свој рад одговара министру и органу управљања.

Стручна спрема:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона (лиценца).

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. наведеног закона, за наставника те врсте школе; дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавање језика на коме се изводи настава

- обука и положен испит за директора (лиценца);

- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

Услови за избор директора Школе утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником и Статутом школе.

Број извршилаца 1

Помоћник директора

Члан 23.

Опис посла:

-- помаже директору школе у обављању послова из свог делокруга;

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно- васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и
- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду
- обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове помоћника директора може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, односно, које је стекло одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Наставници, васпитачи и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно- васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

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

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања.

Број извршилаца: У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

Број извршилаца:0,5

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 24.

Опис посла:

- планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
- организује, руководи, координира и контролише обављање свих послова и задатака на школској економији

- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- обавља инструктивно педагошки рад;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства школској економији;
- припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- обавештава директора о резултатима, недостатцима и пропустима у реализовању практичне наставе као и послова и задатака на школској економији;
- прати иновације и стручно се усавршава;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора Школе;
- за свој рад одговоран је директору Школе.

Образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

Број извршилаца:1

Стручни сарадник – педагог

Члан 25.

Опис посла:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању,
- припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / 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 децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника
- рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику
- ради у стручним тимовима и органима установе
- води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у изради прописаних докумената установе
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе
- прати и проучава законске прописе и подзаконске акте из свог делокруга;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора Школе;
- за свој рад одговоран је директору Школе.

Образовање: високо

Стручна спрема/ образовање

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања

- положен испит за лиценцу.

Број извршилаца: 1,5

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 26.

Опис посла:

- стручно обрађује књиге и сређује библиотеку;
- материјално одговара за књиге у библиотеци и предлаже набавку нових књига са наставницима српског језика и осталим наставницима;
- испитује потребе и стара се за функционално повећање броја књига у библиотеци;
- издаје књиге ученицима и наставницима;
- устројава пописну евиденцију библиотеке, посебно ученичку, посебно наставничку;
- на посебном месту води приручнике и методике по наставним областима и часописе по областима;
- информисе наставнике и ученике о условима коришћења књига и часописа;
- упозорава одељењске старешине о обавези враћања књига од стране ученика;
- врши месечно инвентарисање књига ради њихове ефикасне заштите;
- стара се о заштити књига у библиотеци и читаоници;
- обезбеђује ред и мир приликом издавања књига;
- предлаже комисији за отпис инвентара, отпис исцепаних и дотрајалих књига;
- брижљиво и уредно води картотеку и другу евиденцију за библиотеку;
- саставља извештај у вези пословања библиотеке и њеног бројног стања;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарисе, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши и друге послове по налогу директора коме је непосредно одговоран за свој рад.

Стручна спрема /високо образовање

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања

Број извршилаца

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ- ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ/ НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ

Члан 27.

Наставник предметне - теоријске наставе/наставник предметне наставе са одељенским старешинством обавља следеће послове:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе, утврђеног распореда часова наставе у Школи, утврђеном недељном и годишњом структуром наставног особља;
- учествује у раду комисија за спровођење квалификационих, матурских, завршних, поправних, допунских и испита ванредних ученика;
- стручно се усавршава и унапређује свој рад;
- учествује у раду стручних органа Школе;
- обавља послове одељенског старешине, води одељенску и другу евиденцију, дневник рада одељења и извршава послове које му директор Школе да у надлежност;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- прати рад, учење и владање ученика, помаже им у раду и савлађивању наставног програма и у стицању добрих навика и особина, оцењује њихов рад и владање, прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима и предлаже мере у циљу побољшања стања;
- сарађује са родитељима непосредно или путем одељењских, разредних и општих родитељских састанака,
- подстиче и помаже ваннаставне и слободне активности ученика;
- организује и спроводи такмичење ученика према Годишњем плану рада Школе;
- обавља дежурство по одговарајућем распореду и о томе уредно води запажања у књизи дежурстава;
- својим радом и понашањем, као и својим моралним квалитетима доприноси очувању угледа Школе и омогућава остваривање циљева образовања и васпитања;
- чува и рукује наставним средствима, инвентаром и другом опремом Школе;
- извршава и друге послове који му се прописима, одлукама органа Школе или директора и помоћника директора наложе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са родитељима, односно законским заступником ученика, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, студјска путовања и друге факултативне облике наставе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

Додатна знања / испити/ радно искуство

- положен испит за лиценцу.

Број извршилаца: утврђује се годишњим планом рада школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи. Табела са бројем извршилаца на радним местима наставника дата је у прилогу овог Правилника.

Помоћни наставник

Члан 28.

Помоћни наставник, под непосредним руководством наставника:

1. обавља послове припреме лабораторијских вежби;
2. изођење и демонстрирање поступака
- 3) обавља послове извођења дела практичне наставе, професионалне праксе под непосредним

руководством наставника

4) израђује планове рада;

5) планира и требује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;

6) стручно се усавршава;

7) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

За свој рад одговара директору и координатору за практичну наставу .

Стручна спрема / образовање

Средња школа четврти степен

Број извршилаца:5.55

Секретар установе

Члан 29.

Опис посла:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- израђује нацрт статута и других општих аката установе, у складу са законом;
- прати примену статута, колективних уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама установе;
- прати прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже, жалбе и врши заступање установе по овлашћењу пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља правно – техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе
- обавља стручно – адм инистративно техничке послове у вези са уписом ученика у установу
- обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника; обавља послове око пријаве – одјаве радника
- припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката, одлуке, решења и друга посебна акта директора
- пружа стручну помоћ директору у благовременом и правилном спровођењу подзаконских и интерних аката
- пружа стручну помоћ у спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа
- припрема седнице школског одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду
- рукује печатима и штампилцима установе
- учествује у раду комисија и изради записника за послове јавне набавке и спроводи поступак и израђује комплетну документацију
- води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу
- пружа стручну помоћ у вези вођења дисциплинских поступак;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Школе;
- за свој рад одговоран је директору Школе.

Образовање:

Високо образовање:

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

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

Врста образовања: дипломирани правник, дипломирани правник-мастер

Додатни услови:

-дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене

Број извршилаца:1

Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Члан 30.

Опис посла:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делокруга свога рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- води аналитичку евиденцију основних средстава, усаглашава књигу основних средстава са главном књигом, припрема пописне листе за годишњи попис као и примопредају између рачунопологача и утврђује са пописном комисијом разлике по попису, прави интерни реверс за кретање опреме између рачунопологача
- врши књижење на основу налога за књижење и контролише евидентирање промена у пословним књигама и евиденцијама,
- припрема податке за прегледе и анализе трошкова, и обрачуна производње на Школској економији,
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа рачуноводства и директора школе,
- за свој рад одговоран је Директору Школе,

Степен образовања: средње образовање у трајању од четири године.

Врста образовања: економска струка

Број извршилаца: 1

Шеф рачуноводства

Члан 31.

Општи опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуно-водствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема: VI степен, на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Број извршилаца: 1

Техничко помоћни радник **Члан 32.**

Техничко помоћни радник

- припрема храну, храни и напаја стоку;
- спроводи мере зоохигијене;
- негује оболелу и повређену стоку;
- обавља мужу стоке, ручно и машински;
- проветрава објекте у којима се стока налази;
- обавља стручне-техничне послове одржавања уређаја и опреме;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима.
- Прима усмене и писмене информације о стању објеката, пословног круга и зграда
- Обилази објекте, пословног круга и зграда
- Чува и проверава стања објеката
- Отклањања уочене недостатаке
- Обавештава надлежне службе и евидентира у дневник рада
- Предузимање мера заштите од крађе, пожара, разних врста уништавања
- Учешће у спасавању људи и имовине угрожених од пожара, елементарних непогода и слично
- Обавља и друге послове по налогу директора школе
- Број извршилаца: 4
-

Руководилац пољопривредне механизације

Члан 33.

Опис посла:

- управља тракторима и моторним возилима по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби трактора, машина и моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- одржава тракторе, машине и возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност трактора, машина и возила, одговоран је за исправност истих захтева поправке у радионицама;
- врши подешавање рада трактора и других пољопривредних машина;
- учествује у нормирању и остваривању норми трактора и пољопривредне механизације;
- треба да набавку и издавање резервних делова и опреме и алата за трактор, пољопривредну механизацију;
- одговоран је за коришћење моторних уља, погонских горива и текуће одржавање трактора, воила и пољопривредне механизације;
- подноси извештај о коришћењу трактора и пољопривредне механизације организатору практичне наставе - управнику економије;
- обавља и друге послове и задатке по налогу управника економије и директора Школе
- за свој рад одговоран је директору Школе.

Степен стручне спреме: средње образовање у трајању од три или четири године.

Образовање: руководилац пољопривредне технике, руководилац – механичар пољопривредне технике, пољопривредни техничар

Посебни услови: поседовање возачке дозволе за возача „Ф“ категорије.

Број извршилаца : 2

Члан 34.

Магационер

Опис посла:

- прима и складишти репроматеријал, резервне делове, инвентар, материјал за одржавање и готове производе са школске економије у магацин (робу);
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши савјештавање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјештавање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Школе;
- за свој рад одговоран је директору школе.

Степен образовања: средње образовање у трајању од три године.

Врста образовања: пољопривредни техничар

Број извршилаца: 1

Техничар одржавања уређаја и опреме

Члан 35.

Опис посла:

- обавља механичарске / браварске / лимарске / фарбарске / аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправке машина возила и опреме;
- обавештава надлежне о уоченим неправилностима већим кваровима на машинама и опреми;
- обавља редовне прегледе опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

- припрема пољопривредне машине за рад;
- врши преглед техничке исправности пољопривредне механизације, врши подешавање пољопривредне механизације и учествује у транспорту пољопривредних машина;
- врши подмазивање и премазивање заштитним средствима пољопривредне механизације;
- врши оправке пољопривредне механизације и возила;
- обавља друге послове и задатке по налогу директора Школе;
- за свој рад одговоран је и директору Школе.

Степен образовања: средње образовање у трајању од три или четири године.

Врста образовања: пољопривредна или машинска струка.

Број извршилаца: 0,50

Техничар одржавања информационих система и технологија:

Члан 36.

Опис посла:

- стара се о исправности и благовременом сервисирању рачунара и рачунаске опреме;
- прати рад и конторлише исправност аудио и видео опреме;
- пружа техничку подршку у примени и коришћењу аудио и видео опреме;
- успоставља рачунарску мрежу, сервер, те одржава исте ;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- стара се о исправном функционисању фотокопир апарата, штампача, скенера, замена делова, тонера и редовном сервисирању и поправки истих
- за свој рад одговара директору

Степен образовања: средње образовање у трајању од четири године.

Врста образовања: машинске, електро или техничке струке

Број извршилаца: 0,50

Домар/мајстор одржавања

Члан 37.

Опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља електричарске / водоинсталатерске /браварске / столарске/зидарске / лимарске / молерске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; -
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- за време грејне сезоне чисти и уређује прилазне стазе објекта и котларнице;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Школе;
- за свој рад одговоран је директору Школе.

Степен образовања: средње образовање у трајању од четири или три године.

Врста образовања: машинске, електотехничке или техничке струке.

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен испит за руковање парним котловима и противпожарне заштите

Број извршилаца:2

Чистачица
Члан 38.

Опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- требају материјал за одржавање хигијене и рационално га користи;
- придржава се норматива о утрошку при употреби средстава и прибора за чишћење
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- за свој рад одговорна је помоћнику директора, упранику дома и директору школе.

Степен образовања: основно образовање.

Број извршилаца: 11.45

Члан 39.

Распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор школе.

Број извршилаца послова и радних задатака усклађује се сагласно Плану и програму образовно-васпитног рада и развоја Школе.

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца у настави, и зависно од броја уписаних ученика и броја формираних одељења одговарајућих профила, директор Школе доноси одлуку о повећању броја извршилаца послова и радних задатака, која обухвата број извршилаца, назив послова и радних задатака, да ли се радни однос закључје на одређено или неодређено време, с пуним или непуним радним временом.

Члан 40.

Поступак отварања нових радних места, односно поступак попуне упражњених радних места и Одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор школе у складу са Законом, Посебним колективним уговором и другим прописима.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 41.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о запосленима у јавним службама, подзаконски акти из области образовања и васпитања, Уредба Владе Републике Србије о измени каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору статута Школе школе, као и одредбе Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у средњим стручним школама.

Члан 42.

Правилник након дате сагласности Школског одбора, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 43.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број _____ од _____ године

Директор школе

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 16.09.2025.године.

Правилник је ступио на снагу дана 24.09.2025.године

1. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА (СТР. 21)

Школа има обезбеђен стручни кадар за извођење теоријске и практичне наставе са ученицима, и других активности за рад у школи.

У табелама које следе приказан је укупан број наставника по предметима (са пуним и непуним радним временом).

Нестручно заступљена настава је немачки језик 0,10%

Укупан број извршилаца је дат у табели:

Ред. бр.	Предмети	Радно време		Свега
		пуно	непуно %	
1.	Српски језик и књижевност	3	50	3,50
2.	Енглески језик	2	26	2,26
3.	Латински језик		5	0,05
4.	Немачки језик		10	0,10
5.	Ликовна култура		15	0,15
6.	Физичко васпитање	2	20	2,20
7.	Социологија са праваима грађана		49	0,49
8.	Историја		60	0,60
9.	Математика	3	11	3,11
10.	Рачунарство и информатика, АОП	1	21	1,21
11.	Физика, Електротехника		90	0,90
12.	Географија		55	0,55
13.	Биологија, Микробиологија, Екологија	1	0	1
14.	Пољопривредно-ветеринарска група предмета - предметна настава	12	85	12,85
15.	Пољопривредно-ветеринарска група предмета - практична настава		95	0,95
16.	Хемијско-технолошка група - предметна настава	10	67	10,67
17.	Прехрамбена група предмета - предметна настава	7	50	7,50
18.	Сарадници у настави за пољопривреду, производњу и прераду хране	3		3
19.	Лаборанти за хемију, неметале и графичарство	2	55	2,55
20.	Грађанско васпитање		50	0,50
21.	Верска настава		75	0,75
22.	Обогаћен једносменски рад		40	0,40
23.	Обогаћен једносменски рад - преко нормни		80	0,80
	Свега прерачунато на пуно радно време	46	1009	56.09

Наставници

Ред. број	Презиме и име	Врста стручне спреме	Год. радн. стажа у просвети	Лице нца	% ангажовања у школи
1.	Лазовић Маја	VII	25	да	100%
2.	Студовић Весна	VII	26	да	100%

3.	Чађеновић Ивана	VII	19	да	100%
4.	Бишевац Дамјановић Јелена	VII	20	да	50%
5.	Мацан Јасмина	VII	31	да	100%
6.	Благојевић Ана	VII	29	да	100%
7.	Петровић Драгана	VII	24	да	26%
8.	Симић Сара	VII	1	да	5%
9.	Поповић Тара	VI	2	не	10%
10.	Грујић Владимир	VII	22	не	75%
11.	Чампар Марко	VII	8	да	25%
12.	Томић Сања	VII	18	да	20%
13.	Костић Јовица	VII	23	да	15%
14.	Богдановић Зоран	VII	25	да	100%
15.	Булатовић Веселин	VII	29	да	100%
16.	Бугариновић Милена	VII	30	да	20%
17.	Вилимоновић Маја	VII	13	да	55%
18.	Воштинић Јулија	VII	26	да	65%
19.	Миљковић Жгела Верица	VII	18	да	49,25%
20.	Жарковић Марија	VII	21	да	100%
21.	Мартић Славомирка	VII	36	да	100%
22.	Ивковић Виолета	VII	27	да	100%
23.	Ђорђевић Драгана	VII	18	да	100%
24.	Чоловић Јасмина	VII	8	да	85%
25.	Грчкарац Веселин	VII	14	да	25%
26.	Булатовић Весна	VII	7	да	67%
27.	Лазих Весна	VII	23	да	100%
28.	Богдановић Марија	VII	30	да	100%
29.	Миливојевић Биљана	VII	23	да	100%
30.	Вучковић Елизабета	VII	10	да	100%
31.	Вукајловић Биљана	VII	12	да	100%
32.	Цветковић Ана	VII	17	да	100%
33.	Танасковић Маријана	VII	24	да	100%
34.	Цветковић Лидија	VII	8	да	100%
35.	Пашић Драгана	VII	16	да	100%
36.	Ивановић Јелена	VII	17	да	100%
37.	Раденковић Ана	VII	19	да	100%
38.	Савићевић Владимир	VII	22	да	100%
39.	Коматовић Лазар	VII	3	не	100%
40.	Ђенић Јанић Ирена	VII	27	да	100%
41.	Тошић Љиљана	VII	30	да	100%
42.	Маринковић Милана	VII спец.	30	да	100%
43.	Џодан Ивана	VII	15	да	100%
44.	Чампар Биљана	VII	36	да	100%
45.	Лутовац Наталија	VII	28	да	100%
46.	Томић Радмила	VII	27	да	100%
47.	Милутиновић Марија	VII	31	да	100%
48.	Лазаревић Бобан	VII/1	28	да	100%
49.	Стојановић Јелена	VII	17	да	100%
50.	Марић Мирјана	VII	11	да	100%
51.	Сталетић Драгослав	VII спец	21	да	100%
52.	Маринковић Горан	VII	29	да	100%
53.	Матовић Снежана	VII	22	да	100%
54.	Крстић Валентина	VII	22	да	100%
55.	Бошковић Биљана	VII	24	да	100%
56.	Марковић Гордана	VII	34	да	100%
57.	Новичић Радица	VII	18	да	100%
58.	Баљошевић Биљана	VII	21	да	100%
59.	Дамњановић Данко	VII	19	да	70%

Сарадници у настави

Ред. бр.	Презиме и име	Врста стр. спреме	Послови на којима ради	Године радног стажа	Лиценца	% ангажовања у школи
1.	Човић Славица	IV	помоћни наставник лаборант	27		100%
2.	Аћимовић Јелена	IV		22		100%
3.	Савић Зорица	IV		10		55%
3.	Мисаковић Снежана	IV	помоћни наставник	25		100%
4.	Лукић Миодраг	IV		20		100%
5.	Јанковић Лазар	IV		12		100%

Стручни сарадници

Презиме и име	Врста стр.спреме	Послови на којима ради	Године радног стажа	Лиценца	% ангажовања у школи
Ескенази Милутиновић Марсела	Филозофски факултет	педагог	31	да	50%
Јованкин Алексић Александра	Филозофски факултет	педагог	23	да	100%
Слијепчевић Сандра	Филолошки факултет	библиотекар	16	да	100%

Ваннаставни кадар

Презиме и име	Врста стручне спреме	Послови на којима ради	Године радног стажа	% ангажовања у школи
Средојевић Зорица	VII	организатор практичне наставе	25	100%
Ракоњац Весна	VII	секретар школе	22	100%
Булатовић Драгана	VI	шеф рачуноводства	26	100%
Вељовић Бориславка	IV	административни радник	3	100%
Симић Ана	I	чистачица	2	40%
Тимотијевић Радица	I	чистачица	29	100%
Дражовић Весна	I	чистачица	2	100%
Вучетић Славиша	I	чистач/ица	26	100%
Станковић Виолета	I	чистачица	13	100%
Каличанин Ранка	I	чистачица	12	100%
Булатовић Ружица	I	чистачица	9	100%

Каровић Јелена	I	чистачица	5	100%
Милојевић Ивана	I	чистачица	7	100%
Слађана Луковић	I	чистачица	6	100%
Илић Бојана	I	чистачица	10	100%
Тимотијевић Марко	III	магационер/економ	3	100%
Вучетић Никола	III	узгајивач домаћих животиња	10	100%
Дуканац Перица	III	узгајивач домаћих животиња	31	100%
Станић Саша	III	узгајивач домаћих животиња	30	100%
Симовић Драган	III	узгајивач домаћих животиња	18	100%
Букоња Будимир	III	домар	10	100%
Јанић Владимир	III	руковалац пољопривредне механизације	4	100%
Анђелић Мирко	III	руковалац пољопривредне механизације	10	100%
Ђорђевић Првослав	III	тех.инвест.одржавања уређаја и опреме	5	50%
Мацаревић Паул	IV	техничар одржавања информационог система и технологија	4	50%
Мацаревић Паул	IV	домар/мајстор одржавања	4	50%

Презиме и име	Врста стр.спреме	Послови на којима ради	Године радног стажа	Лиценца	% ангажовања у школи
Младеновић Светлана	Пољопривредни факултет	директор	34	да	100%
Ескенази Милутиновић Марсела	Филозофски факултет	помоћник директора	31	да	50%

