

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) , члана 126, став 4, тачка 19, Закона о основама система образовања и васпитања(Сл. Гласник РС број 88/2017,27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) , члана 24. Закона о раду (Сл.Гл. РС бр. 24/05, 61/05, 32/13, 75/14, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) , Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (Сл. Гласник РС просветни гласник бр. 11/12, 15/13, 10/16,11/16, 11/17, 13/2018,7/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021) и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гласник РС број 81/2017 и 43/2018) , а по претходно прибављеној сагласности Школског одбора, директор Основне школе „Сестре Радовић“ Белосавци, дана 19.08.2024. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Сестре Радовић“Белосавци

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се :

- 1) Организациони делови у школи
- 2) Радна места у организационим деловима школе
- 3) Опис послова који се обављају на радним местима
- 4) Одређивање стручне спреме , односно образовања потребног за обављање послова радног места
- 5) Број извршилаца и
- 6) Други посебни услови за рад на систематизованим радним местима

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 2.

Главни организациони део школе је матична школа са седиштем у Белосавцима.

Остали организациони делови школе су издвојена одељења и то:

- Издвојено одељење у Маскару
- Издвојено одељење у Загорици
- Издвојено одељење у Јеленцу

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова школе уређена је организација рада како у матичној школи тако и издвојеним одељењима.

III РАДНА МЕСТА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА

Члан 3.

Радна места у школи су ситематизована у следеће групе:

1. Руководећа радна места у просвети
2. Радна места у основном образовању

3. Финансијски и рачуноводствени послови
4. Послови инвестиционог и техничког одржавања
5. Остали послови подршке

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 4.

• Опис послова који се обављају на радном месту

Директор школе обавља следеће послове:

- Руководи радом, заступа и предствља школу,
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
 - одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава;
 - прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки;
 - сарађује са органима јединице локалне самоуправе;
 - организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и предузима мере за унапређивање рада наставника, стручних сарадника и васпитача,
 - планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
 - предузима мере у случају повреде забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања
 - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и иоргане управљања о свим питањима од интереса за школу у целини,
 - сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
 - саруђује са родитељима деце и ученика и Саветом родитеља,
 - подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
 - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са законом,
 - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених и запослених у складу са законом
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених 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,
 - обавља и друге послове у складу са законом и статутом школе.

Директор школе је такође одговоран:

- За обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- За оставривање развојног плана школе;

- За регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- За благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете,

Члан 5.

- **Стручна спрема**

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
- **Изузетно** ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, дужност директора школе може да обавља лице са завршеним високим образовањем на студијама првог степена(основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне) , студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 6.

- **Додатна знања**

- Дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- Обука и положен испит за директора установе (лиценца)
- Осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

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

2. РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ

1) НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Члан 7.

Наставник разредне наставе наставу може да изводи као: наставник разредне наставе, наставник у комбинованом одељењу од два разреда, наставник у комбинованом одељењу од три разреда, наставник у комбинованом одељењу од четири разреда.

Члан 8.

- **Опис послова који се обављају на радном месту**

Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

- Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом и планом установе,

- Спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика
- Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- Прилагођава технике учења, дидктички материјал, рад на часу образовно васпитним потребама ученика ,
- Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима задодтану подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а,
- Учествоје у спровођењу испита,
- Обавља послове ментора приправника,
- Води прописану документацију и педагошку евиденцију,

- Обавља послове одељењског старешине,
- Учествоје у раду тимова и органа школе,
- Учествоје у изради прописаних докумената установе,
- Ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима односно другим закономским заступницима,
- Обавља и друге послове по налогу директора,

Члан 9.

• Стручна спрема

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
- Наставници који су приликом заснивања радног односа испуњавали услове за заснивање радног односа (одговарајуће образовање) настављају да обављају послове наставника разредне наставе.**

Члан 10.

• Додатна знања

- Дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове наставника разредне наставе може да обавља :

1. Приправник
2. Лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог
3. Лице које засновало радни однос до преузимања запосленог односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс

Приправник је дужан , да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу.

Врста и степен образовања наставника разредне наставе прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (стручни назив дипломе о стеченом образовању).

2) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Члан 11.

У школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- Наставник српског језика и књижевности
- Наставник енглеског језика
- Наставник историје
- Наставник географије
- Наставник биологије
- Наставник математике
- Наставник информатике и рачунарства
- Наставник технике и технологије
- Наставник информатике и рачунарства
- Наставник ликовне културе
- Наставник музичке културе и хора
- Наставник физичког и здравственог васпитања
- Наставник физике
- Наставник хемије
- Наставник верске наставе
- Наставник грађанског васпитања

Наставник предметне наставе наставу може да изводи као: наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 12.

• **Опис послова који се обављају на радном месту**

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе,
- Оставрује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика ,
- Остварује 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а,
- Ради у испитним комисијама,
- Обавља послове ментора приправника,
- Води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- Обавља послове одељењског старешине,
- Ради у тимовима и органима школе,
- Учествује у изради прописаних докумената школе,
- Ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим закономским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама,

- Припрема и реализује излете, посете, екскурзије, наставе у природи
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 13.

- **Стручна спрема**

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

Наставници који су приликом заснивања радног односа испуњавали услове за заснивање радног односа (одговарајуће образовање) настављају да обављају послове наставника предметне наставе.

Врста и степен образовања наставника предметне наставе за сваки наставни предмет прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи(стручни назив дипломе о стеченом образовању).

Члан 14.

- **Додатна знања**

- Дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове наставника предметне наставе може да обавља :

1. Приправник
2. Лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог
3. Лице које засновало радни однос до преузимања запосленог односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс

Приправник је дужан , да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу.

3) СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ

Члан 15.

- **Опис послова који се обављају на радном месту**

Стручни сарадник –педагог обавља следеће послове:

- Доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређењу образовно-васпитног рада,
- Учествује у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада,
- Прати , анализира и подстиче целовит развој ученика,
- Пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада,

- 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,
- Обавља саветодавни рад са ученицима, запосленима и родитељима ученика
- Пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика,
- Обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима , личним пратиоцима , подстиче лични и професионални развој наставника,
- 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 социјалном подршком ученику,
- Ради у стручним тимовима и органима школе,
- Води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- Учествоје у изради прописаних докумената школе,
- Учествоје у раду тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- Врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упису школу,
- Учествоје у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце ,
- 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 ученицима , узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији ,
- Реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама , локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе,
- Иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе,

Члан 16.

- **Стручна спрема**

- 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

Члан 17.

- **Додатна знања**

- Дозвола за рад (лиценца)

Врста и степен образовања стручног сарадника-педагога прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи(стручни назив дипломе о стеченом образовању).

4) СТРУЧНИ САРАДНИК-БИБЛИОТЕКАР

Члан 18.

- **Опис послова који се обављају на радном месту**

Стручни сарадник –библиотекар обавља следеће послове:

- У школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација,
- Води пословање библиотеке,
- Планира, организије и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања,
- Сарађује са наставницима и стручним сарадницима,
- Руководи у раду библиотечке секције,
- Ради на издавању књига, приручника, и других издања,
- Учествоје у организоовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе,
- Води фото, музичку и другу архиву школе и стручно обрађујенотне, видео, аудио и друге записе,
- Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и дрштвеним окружењем,
- Предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује,
- Учествоје у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа,
- Учествоје у раду тимова и органа школе,
- Води педагошку документацију и евиденцију,
- Учествоје у изради прописаних докумената установе

Члан 19.

- **Стручна спрема**

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

Члан 20.

- **Додатна знања**

Дозвола за рад (лиценца)

Врста и степен образовања стручног сарадника-библиотекара прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи(стручни назив дипломе о стеченом образовању

5) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 21.

• **Опис послова који се обављају на радном месту**

Секретар школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду установа, указује директору и школском одбору на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама установе;
- обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања ;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора;
- прати прописе и о томе информиса запослене;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Члан 22.

• **Стручна спрема**

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

Члан 23.

• **Додатна знања**

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

3..ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 24.

- **Опис послова који се обављају на радном месту**

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- 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.

Члан 25.

- **Стручна спрема**

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;

Члан 26.

- **Додатна знања**

знање рада на рачунару;

4. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Члан 27.

- **Опис послова који се обављају на радном месту**

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

- Обавља прегледе објекта , врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја опреме, апарата и средстава,
- Обавља механичарске , електричарске, водоинсталатерске , браварске, столарске , лимарске, молерске и сличне послове, послове ложача, 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,
- Рукује постројењима у котларници,
- Обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења, и инсталација према плану одржавања,
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама

Члан 28.

- **Стручна спрема**

Средње образовање

Члан 29.

- **Додатна знања**

Положен стручни испит за послове руковања постројењем у котларници

5. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

ЧИСТАЧИЦА

Члан 30.

- **Опис послова који се обављају на радном месту**

Чистачица обавља следеће послове.

- 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

Члан 31.

- **Стручна спрема**

Основно обарзовање

ПОМОЋНИ КУВАР

Члан 32.

- **Опис послова који се обављају на радном месту**

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka,
- припрема и сервира храну,
- одржава хигијену у кухињи,
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница,
- стара се о набавци потребне хране
- води евиденцију о магацину хране
- води евиденцију о издатим оброцима
- стара се о исправности опреме у кухињи
- одржава чистоћу у трпезарији
- обавља и друге послове по налогу директора школе и секретара.

Члан 33.

- **Стручна спрема**

средње обарзовање

СЕРВИРКА

Члан 34.

- **Опис послова који се обављају на радном месту**

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке/храну;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе.

Члан 35.

- **Стручна спрема**

средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Члан 36.

Све наведене послове могу да обављају лица, која осим наведених испуњавају и следеће опште услове:

1) имају одговарајуће образовање;

2) имају психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима ,

3) нису правоснажном пресудом осуђивана 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 родоскрвнуће, за кривична дела давање или примање 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 санкцију и за које није , у складу са законом, изречено дискриминаторско понашање;

4) имају држављанство Републике Србије.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Члан 37.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

АКТ О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

Број извршилаца:

Редни број	Назив послова	Процент радног времена	Број извршилаца
1.	Директор школе	100,00%	1
2.	Секретар школе	100,00%	1
3.	Наставник разредне наставе	800,00%	8
4.	Наставник верске наставе 30%+5%	35,00%	0.35
5.	Наставник српског језика и књижевности	94,44%	0.94
6.	Наставник информатике и рачунарства 20+5%СНА	25,00%	0.25
7.	Наставник енглеског језика	124,44%	1.25
8.	Наставник ликовне културе	25,00%	0.25
9.	Наставник музичке културе и хора	40,00% (25%+15%)	0.4
10.	Наставник историје 35%+5% СНА	40,00%	0.4
11.	Наставник географије 35%+5% СНА	40,00%	0.4
12.	Наставник физике	30,00%	0.30
13.	Наставник математике	88,89%	0.88
14.	Наставник биологије	40,00%	0.4
15.	Наставник хемије	20,00%	0.2
16.	Наставник технике и технологије	40,00%	0.4
17.	Наставник физичког васпитања 65%+5% СНА	70,00%	0.7
18.	Наставник грађанског васпитања	20,00%	0.2
19.	Наставник руског језика	44,44%	0.44
20.	Стручни сарадник-педагог	100,00%	1
21.	Шеф рачуноводства	100,00%	1
22.	Библиотекар	50,00%	0.5
23.	Чистачица	401,94%	4.02
24.	Домар/мајстор одржавања	158,00%	1.58
25.	Сервирка	39,61%	0.4
26.	Кувар	57,22%	0.58
27.	Обогаћени једносменски рад	120,00%	1.2

Укупно..... 27,73+1.20 (ОЈР)=28.93

Члан 38.

Број извршилаца наведен у табели може се смањити или повећати уколико дође до смањења или повећања броја одељења у школи.

Број извршилаца за сваку школску годину биће утврђен Годишњим планом рада школе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

На радна места предвиђена овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати само лица која испуњавају услове из овог Правилника.

Члан 40.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђених овим Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу правилника, има право да настави рад у школи, уколико то није супротно закону.

Члан 41.

Распоређивање запослених на одговарајуће послове врши директор школе.

Члан 42.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са новим лицем доноси директор школе.

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, а примењује се почев од школске 2024/2025.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи "Сестре Радовић" Белосавци бр. 08-670 од 01.09.2023.године године са изменама и допунама Правилника бр. 08-903 од 09.10.2023.године.

Члан 44.

За све што није регулисано овим Правилником, примењују се одредбе Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Члан 45.

Измене и допуне овог Правилника доносе се и објављују на начин и по поступку на који је донет.

На овај Правилник сагласност је дао Школски одбор на седници одржаној 19.08.2024. године.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Школе 19.08.2024.године.

Председник Школског одбора

Слађана Павловић

Директор

Слађана Мијовић