На основу члана 126. став 4. тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени Гласник РС", бр. 88 од 29.09.2017, 27 од 06.04.2018.- др. Закон, 10 од 15.02.2019, 6 од 24.01.2020. и 129 од 28.12.2021. даље: Закон) у вези са чланом 24. став 1. Закона о раду („Службени Гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 32/3013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), чл. 30, 31. и Правилника о изменама и допуни о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени Гласник РС", бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020). Закона о запосленима у јавним службама („Службени Гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020, 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („ Службени Гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018)) даље:Уредба, након добијене сагласности Школског одбора од директор Основне школе „23. октобар" доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ОШ "23. октобар"

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом, утврђују се радна места, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима у Основној школи "23. октобар" у Голубинцима. (даље: школа).

Члан 2.

Основи утврђивања радних места и броја извршилаца су обим и врста делатности школе, исказани у плану и програму образовно-васпитног рада и броја ученика и одељења у школи.

Члан 3.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у стручним школама.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 4.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 5.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:
1. послови руковођења - директор Установе;
2. наставно особље;
3. секретар Школе;
4. административно-финансијско особље и
5. помоћно-техничко особље.

1. Директор Установе

Члан 6.

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

2. Наставно особље

Члан 7.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Образовно-васпитни рад у Школи може обављати и педагошки асистент, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

3. Секретар Школе

Члан 10.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе ***(1. извршилац)***

Стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе.

2. Обавља управне послове у Школи.

4. Административно-финансијско особље

Члан 11.

Административно-финансијске послове у Школи обавља.

Шеф рачуноводства.

Број извршилаца: 1

5. Помоћно техничко особље

Члан 12.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања
2. спремачица;
3. сервирка.

ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Директор Установе

Члан 13.

Поред послова утврђених Законом, колективним уговорима и другим прописима, послови (овлашћења) директора школе (даље: директор) су:

- руководи радом школе;
- води пословање и усклађује процес рада у школи;
- извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача;
- подноси извештаје Школском одбору о свом раду;
- самостално одлучује о вођењу послова школе, о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом;
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;
- обавезан је да обустави извршење аката Школског одбора и другог органа школе, ако сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актима.

Директор има и посебне послове у области образовања и васпитања:

- одговоран је за законитост рада школе;
- организује образовно-васпитни рад школе и стара се о његовом остваривању и унапређењу;
- организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, стручних сарадника и васпитача;

- предузима мере у случају недоличног понашања наставника, стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике;
- сазива и руководи седницама наставничког већа;
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- остварује сарадњу са Министарством просвете и спорта (даље: Министарство просвете); надлежном Школском управом и Покрајинским секретаријатом;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних сарадника и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе;
- сарађује са родитељима ученика и другим организацијама;
- обавља и друге задатке и послове утврђене Законом и Статутом.
- формира трочлану комисију за пријем у радни однос.
- Разматра жалбене приговоре у вези кандидата одабраног од стране Комисије за пријем у радни однос.

Услови:

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 123 и 139. ЗОСОВ акона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор се бира на период од четири године.

Директору мирује лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника за време првог мандата. Директор мора да испуњава и следеће услове:

1. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
2. 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;
3. има држављанство Републике Србије;
4. зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Број извршилаца: 1

Наставници

Члан 14.

Образовно-васпитни рад у обављају наставници и стручни сарадници који имају одговарајуће високо образовање у складу са одредбама члана 8. и члана 121 Закона о основама система образовања и васпитања.

Послове наставника или стручног сарадника може да обавља лице које испуњава следеће услове:

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 услове из Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама;

Услови из става 1. овог члана утврђују се приликом заснивања радног односа и у току рада.

Члан 15.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе под условима;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време;

4) педагошки асистент

Лице из става 2. тач. 1) и 2) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи а лице из тачке 3) до престанка радног односа на одређено време.

Послови:

- теоријска настава;
- теоријска настава са писменим задацима;
- теоријска настава са вежбама;
- блок настава;
- изборна настава;
- факултативна настава;
- послови одељенског старешине;
- преглед писмених задатака;
- преглед писмених вежби и графичких радова;
- практична настава ван школе (у другој установи, предузећу, самосталној радњи);
- припремна настава;
- допунска и додатна настава;
- присуствовање настави, седницама одељенских већа, стручног већа и стручних актива;
- рад са одељенском заједницом и ученицима појединачно, сарадња са родитељима, вођење педагошке документације и евиденције, припрема седница одељенског већа и други послови;
- менторски рад;
- учешће у раду наставничког већа;
- стручно усавршавање и унапређивање образовно-васпитних активности;
- рад у комисијама наставничког већа;
- слободне активности, рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима школе;
- дежурство у згради и зборници;
- руковођење стручним већем;

- руковођење кабинетом;
- извођење испита;
- извођење екскурзија и излета по налогу директора;
- замена колега по налогу директора;
- потписивање ђачких књижица и сведочанстава;
- координација рада ученичког парламента;
- вођење матичних књига школе;
- спровођење поступка исписивања ученика;
- други послови по налогу директора.

Услови:

Према Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

Број извршилаца: Број наставника утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика, одељења и фонда часова предмета у тој школској години и на основу одобреног броја наставника од стране Министарства просвете.

Број извршилаца за школску 2022/2023.годину је следећи:

Р.бр.	***Наставни предмет***	***Број извршилаца***
1.	српски језик	***1,89***
2.	енглески језик	***1,69***
3.	француски језик	***0,89***
4.	историја	***0,70***
5.	географија	***0,70***
6.	биологија	***0,80***
7.	математика	***1,78***
8.	физика	***0,60***
9.	хемија	***0,40***
10.	информатика и рачунарство	***0,50***
11.	музичка култура	***0,50***
12.	ликовна култура	***0,50***
13.	физичко и здравствено васпитање	***0,80***
14.	обавезне физичке активности	***0,40***
15.	верска настава	***0,80***
16.	разредна настава	***8,00***
17.	техника и технологија	***1,00***
18.	једносменски рад	***1,00***
19.	Слободне наставне активности	***0,50***
	Укупно:	***23,45***

Стручни сарадници

Педагог

Члан 16.

Послови:

- непосредни рад са ученицима, појединачно и групно;
- прати и анализира образовно-васпитни рад школе и предлаже мере за њихово унапређивање;
- рад на увођењу савремених облика и метода рада;
- планирање и програмирање рада одељенских старешина, одељенских заједница ученика и одељенских већа;
- прати развој способности и успех ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
- помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности;
- прати реализацију рада једне смене;
- пружа помоћ ученицима у избору занимања;
- сарадња са родитељима ради решавања проблема ученика;
- учешће у раду стручних већа, одељенских већа, наставничког већа;
- вођење педагошке евиденције;
- послове везане за стипендирање ученика;
- преглед ,сређивање и чување педагошке документације;
- учествује у формирању одељења;
- учествује у раду савета родитеља;
- припрема за образовно-васпитни рад и стручно усавршавање;
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада;
- испитује педагошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха ученика, одељења, разреда и предлаже мере за побољшање рада и резултата рада;
- учествује у откривању и утврђивању даровитих ученика и у програмирању додатног рада са њима;
- сарађује са надлежним органима за бригу о деци;
- помаже наставницима у стручном усавршавању;
- израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе;
- учествује у изради годишњег извештаја о раду школе и годишњег програма рада школе;
- учествује у активностима везаним за упис ученика у школу;
- анализа методологије оцењивања ученика;
- примање, сређивање и чување уписне документације;
- други послови по налогу директора.

Услови:

- дипломирани педагог
- професор педагогије
- дипломирани школски психолог-педагог;

Број извршилаца: 1

Административни и технички послови

Секретар школе

Члан 17.

Послови:

Управне, нормативно-правне и друге послове у школи обавља секретар школе (даље: секретар) и то:

- израда нацрта Статута, колективних уговора и других општих аката;
- праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- издаје потврде ученицима;
- издаје дупликате јавних исправа;
- пријем пријава редовних ученика за поправне, разредне и завршне испите и пријаве ванредних ученика;
- израда свих врста уговора;
- праћење примене Закона, Статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката;
- заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама;
- припрема седнице Школског одбора и Савета родитеља
- присуствовање седницама Школског одбора ради давања објашњења и тумачења и вођење записника;
- правно-техничке послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе;
- стручне и администативно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора или наставника, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника;
- стручне и администативно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- вођење кадровске евиденције за раднике школе;
- припрема и стручна обрада одлука и решења директора и школског одбора;
- обавља и друге правне послове по налогу директора, у складу са Законом и Статутом.

Услови:

Послове секретара може да обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Број извршилаца: 1

Шеф рачуноводства

Члан 18.

Послови:

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун;
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству и ревизији;
- припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе;
- припрема статистичких извештаја;
- организује чување новчаних докумената;
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

Услови:

Послове шефа рачуноводства може обављати лице које мора да испуњава следеће услове:

- IV и VI степен стручне спреме економског усмерења;
- да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Број извршилаца: 1

Библиотекар

Члан 19.

Послови:

- Води школску библиотеку и кординира са свим пословима који су за библиотеку везани.
- Издава књиге ученицима школе као и осталом особљу школе.
- Води све евиденције и одговоран је за све активности и послове који су у вези са школском библиотеком.
- Дужан је да се придржава радног времена.
- Омогући коришћење школског простора за читање.

Услови:

VII степен стручне спреме

Број извршилаца: 0,5

Домар / мајстор одржавања

Члан 20.

Послови:

- одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;

- свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- прати и координира рад спремачица;
- сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.
- Врши одношење и подизање поштанских пошиљки

Услови:

II,III, IV или V степен стручне спреме машинске, металске, дрвно-прерађивачке или водоинсталатерске струке.

Број извршилаца: 1

Спремачица

Члан 21.

Послови:

- одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- води рачуна о школској имовини;
- у случају потребе обавља курирске послове;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Услови:
Основна школа

Број извршилаца: 7

Сервирка

Члан 22.

- Руководи школском кухињом.
- Брине о хигијени кухиње
- Дели оброке ученицима

- Ради и друге послове по налогу директора
- II стручне спреме.

Број извршилаца 1.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 23.

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

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

Члан 24.

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

Одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор доноси у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Члан 25.

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

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

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

Члан 26.

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;

3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;

4. лицем које заснива радни однос на одређено време;

5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

Члан 27.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 28.

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

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

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

Члан 29.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 30.

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

1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;

2) приправником;

3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 31.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

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

Члан 32.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

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

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Остали услови

Стручни испит

Члан 33.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова за које постоји обавеза прописана Законом и другим прописима.

Психофизичке способности

Члан 34.

Психофизичке способности утврђују се према: садржају и сложености послова, начину рада, времену и извршавању послова, а значајне су приликом избора, односно распоређивања радника.

Члан 35.

Сви радници школе подлежу претходном лекарском прегледу, који се врши приликом избора, односно распоређивања радника, и периодично, који се врши једном годишње.

Пробни рад

Члан 36.

За сва радна места у школи предвиђен је пробни рад.

Пробни рад у смислу става 1. овог члана не може да траје дуже од шест месеци.

За време пробног рада послодавац и запослени могу да откажу уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од петнаест радних дана.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о пробном раду.

Приправници

Члан 37.

Приправник у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника 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, васпитача и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

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

Приправнику који је у радном односу на неодређено врме и који у року од две године од заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје му радни однос.

Члан 38.

Број извршилаца послова утврђује се сагласно програмима образовно-васпитног рада школе као и броја извршилаца које прихвати да финансира Министарство.

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца у настави, а зависно од развоја школе и броја сталних радника.

Одлуку о промени броја извршилаца послова и радних задатака доноси директор. Ова одлука обухвата број извршилаца, назив послова, да ли се радни однос закључује на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 39.

На послове утврђене овим правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само радници који испуњавају утврђене услове.

Члан 40.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове врши директор.

Члан 41.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са новим радником доноси директор.

Члан 42.

За све што није регулисано овим правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду и други прописи о школама, колективни уговор и Статут.

Члан 43.

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

Члан 44.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи досадашњи Правилник о систематизацији послова (Радних места) дел. бр. 595 од 2020. године.

ДИРЕКТОРКА ШКОЛЕ

У Голубинцима
Дел. број: 1279-1.
Датум:
14.09.2022.године

Сунчица Љујић