

Школа за основно музичко образовање

К у л а

Број: 28

Дана: 28.02.2017.

## **П Р А В И Л Н И К**

о организацији рада и систематизацији радних места  
у Школи за основно музичко образовање Кула

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05... 75/14) и чл. 47. став 1. тачка 1) и 62. став 3. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09, 52/11 и 55/13), а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 73/16), директор Школе за основно музичко образовање у Кули дана 28.05.2017. године донео је:

**П Р А В И Л Н И К**  
**о организацији рада и систематизацији радних места**  
**у Школи за основно музичко образовање Кула**

***І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 1.**

Правилником о организацији рада и систематизацији радних места у Школи за основно музичко образовање Кула (у даљем тексту: Правилник), утврђује се:

1. попис радних места у Школи за основно музичко образовање Кула (у даљем тексту: Школа) према врсти послова и потребним стручним и другим способностима запослених за успешно извршавање послова, број извршилаца на одређеним радним местима и недељно радно време запослених;
2. поред општих услова утврђених законом запослени мора да испуњава и посебне услове да би засновао радни однос у Школи, и то:
  - у погледу степена и врсте стручне спреме;
  - радног искуства;
  - здравствене способности;
  - и друге посебне услове утврђене Законом о раду, Законом о основној школи, Законом о основама система образовања и васпитања и другим одговарајућим законским и подзаконским прописима;
3. опис радног места, односно појединачних послова и задатака које у оквиру радног места извршава један или више запослених одређене стручне спреме, односно одређених радних и других способности.

**Члан 2.**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину, односно у складу са потребама процеса рада.

**Члан 3.**

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа, доноси директор Школе.

Школа је организована као јединствена радна целина.

## **II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА-ШКОЛЕ**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у седишту у Кули, улица Лењина број 17 (у даљем тексту: матична школа), и у издвојеном одељењу:

1) у Руском Крстуру; У згради матичне школе осим кабинета и учионица за извођење наставе, концертне сале налазе се канцеларија, директора, секретара, шефа рачуноводства, зборница коју користи педагог школе. У згради матичне школе налазе се и архива Школе.

### **Члан 4.**

Радам Школе руководи директор Школе (у даљем тексту: директор).

### **Члан 5.**

Образовно-васпитна делатност у Школи се обавља у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом и недељом у складу са школским календаром и плановима и програмима Школе. Пратећи послови (административно-финансијски и помоћно-технички послови) обављају се у оквиру петодневне радне недеље.

Од правила из става 2. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада Школе, а нарочито потребе образовно-васпитне делатности.

### **Члан 6.**

Образовно-васпитна делатност у матичној школи обавља се у две смене. У издвојеном одељењу образовно васпитни рад обавља такође у две смени. Пре времена наведеног у ставу 1. овог члана могу се заказивати предчаси, у складу са распоредом часова.

### **Члан 7.**

Стручни сарадник –педагог, секретар, координатор финансијских и рачуноводствених послова, раде у првој смени.

### **Члан 8.**

Радник за одржавање хигијене- чистач понедељком и четвртком ради у две смене, а осталим данима у другој смени.

### **Члан 9.**

Образовно-васпитни рад се остварује, у складу са наставним планом и програмом.

### **Члан 10.**

Образовно-васпитни рад остварује се у учионици, кабинету, концертној сали.

## **Члан 11.**

У Школи се утврђује пуно и непуно радно време. На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом. Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама законских и подзаконских прописа.

### **III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **1. Групе послова у Школи**

## **Члан 12.**

Послови у Школу систематизовани су у следеће групе:

#### **Руководећа радна места:**

- 1) директор Школе ;
- 2) помоћник директора школе;

#### **Остала радна места:**

1. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи;
2. Корепетитор;
3. Педагог;
4. Кординатор финансијских и рачуноводствених послова;
5. Секретар школе;
6. Радник за одржавање хигијене-чистачица

### **IV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **2. Услови за заснивање радног односа и рад запослених у Школи**

## **Члан 13.**

У радни однос у Школи, 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 родоскрвњење, 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.

## **Члан 14.**

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. Став 2. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад – лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 14. Овог Правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. Став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад – лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 14. Овог правилника.

### ***2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља***

## **Члан 15.**

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 13. Овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Наставник, има одговарајуће високо образовање ако га је стекло:

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

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице из ст. 3. И 4. Овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

### ***3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе***

## **Члан 16.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 13. Овог Правилника и које је 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.

Изузетно од става 1. Овог члана, за секретара основне школе може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

#### ***4. Услови за пријем у радни однос на финансијско и рачуноводственим пословима***

##### **Члан 17.**

За обављање послова радног места Координатор финансијских и рачуноводствених послова може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 13. Овог Правилника и које је дипломирани економиста – мастер или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.

#### ***5. Услови за пријем у радни однос за обављање послова подршке***

##### **Члан 18.**

За обављање послова радног места Радник за одржавање хигијене радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

#### ***6. Остали услови за рад запослених***

##### **Члан 19.**

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 20.**

У поступку одлучивања о избору наставника, 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, а одлуку о избору доноси у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене.

Одлуку о избору осталих запослених у школи, директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

##### **Члан 21.**

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 22.**

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника (васпитача) 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.

### **Члан 23.**

Послове наставника може да обавља лице које има дозволу за рад – лиценцу.

Послове наставника 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, нема обавезу стицања лиценце.

### **Члан 24.**

Послове наставника 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 који има лиценцу.

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

### **Члан 25.**

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, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

### **Члан 26.**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

## Члан 27.

Запослени на пословима Координатор финансијских и рачуноводствених послова, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству («Сл. Гласник РС», бр. 125/2003 и 12/2006).

## Члан 28.

Послове на предвиђеним радним местима у школи обављају радници који испуњавају услове у погледу врсте и степена школске спреме, имају физичку и психичку способност за рад са ученицима, имају положен стручни испит и потребно радно искуство.

Радна места се утврђују у зависности од сложености и врсте послова и завршене школске спреме и то:

|           | Радно место                                        | услови                                                                                                                                                                                                                                         | Број извршилаца                                           |
|-----------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.П010100 | Директор школе                                     | – висока школска спрема<br>– да има лиценцу за наставника основне школе или за школског педагога, односно школског психолога<br>– положен испит директора<br>– најмање пет година радног стажа у школи<br>– организационе способности          | 1<br>Пуно радно време                                     |
| 2.П010200 | Помоћник директора                                 | висока школска спрема<br>– да испуњава утврђене услове за наставника основне школе или за школског педагога, односно школског психолога<br>– положен стручни испит<br>– најмање пет година радног стажа у школи<br>– организационе способности | 1<br>Непуно радно време 20%                               |
| 3.П020600 | Наставник уметничких и стручних предмета<br>клавир | дипломирани музичар, усмерење пијаниста;<br>дипломирани музичар - пијаниста;<br>академски музичар пијаниста;<br>мастер музички уметник, професионални статус - клавириста.                                                                     | 6<br>Пуно радно време<br>1<br>Непуно радно време-97,04 %; |

|             |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 4. .П020600 | Наставник уметничких и стручних предмета хармоника                            | дипломирани музичар, усмерење акордеониста;<br>дипломирани музичар - акордеониста;<br>академски музичар акордеониста;<br>мастер музички уметник, професионални статус - акордеониста/хармоникаш;<br>дипломирани музичар-бајаниста.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2<br>Пуно радно време<br><br>1 непуно радно време- 79%;   |
| 5. П020600  | Наставник уметничких и стручних предмета Жичани народни инструменти (тамбура) | лице са завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач – тамбураш;<br>дипломирани музичар – гитариста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач – тамбураш;<br>дипломирани музичар – контрабасиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач – тамбураш;<br>дипломирани музичар – харфиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач – тамбураш;<br>дипломирани музички педагог, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач – тамбураш;<br>дипломирани професор солфеђа и музичке културе, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач – тамбураш;<br>мастер музички уметник, професионални статус – гитариста, контрабасиста, односно харфиста са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач – тамбураш;<br>мастер теоретичар уметности, професионални статус – музички педагог, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач – тамбураш | 2<br>Пуно радно време<br><br>1<br>Непуно радно време-52%; |
|             |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |

|               |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |
|---------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 6. П020600    | Наставник уметничких и стручних предмета виолина                 | дипломирани музичар, усмерење виолиниста;<br>дипломирани музичар - виолиниста;<br>академски музичар виолиниста;<br>мастер музички уметник,<br>професионални статус - виолиниста                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1<br>Пуно радно<br><br>1<br>Непуно радно<br>време 9% |
| 7. . П020600  | Наставник уметничких и стручних предмета<br><br>теорија музике   | дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор или етномузиколог;<br>академски музичар – композитор;<br>професор солфеђа и музичке културе;<br>професор солфеђа;<br>дипломирани музички педагог;<br>дипломирани професор солфеђа и музичке културе;<br>дипломирани композитор;<br>дипломирани диригент;<br>дипломирани музиколог;<br>дипломирани етномузиколог;<br>дипломирани музичар – педагог;<br>мастер теоретичар уметности,<br>професионални статус: музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог;<br>мастер музички уметник,<br>професионални статус – диригент;<br>мастер композитор. | 1<br>непуно радно<br>време 10%                       |
| 8.<br>П020600 | Наставник<br>Наставник уметничких и стручних предмета<br><br>хор | дипломирани музичар, усмерење композитор, музички педагог или диригент;<br>дипломирани диригент;<br>дипломирани музички педагог;<br>дипломирани музичар - педагог;<br>професор музичке културе;<br>академски музичар - диригент;<br>дипломирани професор солфеђа и музичке културе;<br>мастер музички уметник,<br>професионални статус - диригент;<br>мастер теоретичар уметности,<br>професионални статус - музички педагог.                                                                                                                                                                                     | 1<br>Непуно радно<br>време 10 %                      |

|                |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 9.П020600      | Наставник уметничких и стручних предмета<br><br>солфеђо | дипломирани музички педагог;<br>дипломирани музичар, усмерење музички педагог;<br>професор солфеђа;<br>професор солфеђа и музичке културе;<br>дипломирани музичар – педагог;<br>мастер теоретичар уметности, професионални статус – музички педагог.                                                                                    | 2<br><br>Пуно радно време          |
| 10. П020600    | Наставник уметничких и стручних предмета<br>кларинет    | дипломирани музичар, усмерење кларинетиста;<br>дипломирани музичар - кларинетиста;<br>академски музичар кларинетиста;<br>мастер музички уметник, професионални статус - кларинетиста                                                                                                                                                    | 1<br><br>непуно радно време 78,82% |
| 11.<br>П021000 | Корепетитор                                             | дипломирани музичар, усмерење пијаниста;<br>дипломирани музичар - пијаниста;<br>дипломирани музичар - оргуљаш;<br>дипломирани музичар – чембалиста;<br>академски музичар пијаниста;<br>академски музичар оргуљаш;<br>академски музичар чембалиста;<br>мастер музички уметник, професионални статус: клавириста, оргуљаш или чембалиста. | 1<br><br>непуно радно време 78,82% |
| 12.<br>П021400 | Стручни сарадник<br>Педагог                             | професор педагогије, дипломирани педагог општи смер или смер школске педагогије,<br>дипломирани школски педагог-психолог,<br>дипломирани педагог,<br>мастер педагог,<br>дипломирани педагог - мастер.                                                                                                                                   | 1<br><br>Непуно радно време 50%    |
| 13.<br>П022800 | Секретар                                                | висока стручна спрема - правни факултет<br>- положен стручни испит                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1<br><br>Пуно радно време          |
| 14.<br>Г020200 | Кординатор финансијских и рачуноводствених послова      | висока школска спрема - економски смер                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1<br><br>Пуно радно време          |

|                |                                         |                  |                                                          |
|----------------|-----------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| 15.<br>Г091500 | Радник<br>одржавање<br>хигијене –чистач | за Основна Школа | 1 пуно радно<br>време;<br>1 непуно радно<br>време 12,89% |
|----------------|-----------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|

**УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА: 21,78;**

#### ***V ОПИС ПОСОВА:***

##### **ДИРЕКТОР**

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;

15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;

16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.

#### **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА:**

1) замењује директора у његовој одсутности,

2) помаже директору у инструктивно-педагошким пословима,

3) врши надзор над административним и финансијским пословањем

4) организује рад на вођењу педагошке и школске евиденције и документације,

5) одређује замену часова и сам држи наставу по потреби,

6) руља помоћ наставницима, посебно приправницима у погледу припрема за

7) извођење наставе и полагања стручног испита,

8) обавља и друге послове по налогу директора.

#### **НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТ У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ-ВИОЛИНА, КЛАВИР, ХАРМОНИКА, КЛАРИНЕТ И ЖИЧАНИ НАРОДНИ ИНСТРУМЕНТИ (ТАМБУРА)**

1.) изводи наставу главног предмета и друге облике образовно-васпитног рада у класи ради остваривања циљева основног музичког образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

2) обавља послове одељењског старешине;

3) учествује у спровођењу испита ученика;

4) израђује планове рада;

5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

6) сарађује с родитељима ученика;

7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;

8) учествује у раду органа Школе;

9) стручно се усавршава;

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

#### **НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТ У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ –СОЛФЕЋО, ТЕОРИЈА МУЗИКЕ, ОРКЕСТАР, ХОР, КАМЕРНА МУЗИКА**

1.) изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради -стандарда постигнућа;

- 2) учествује у спровођењу испита ученика;
- 3) израђује планове рада;
- 4) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 5) сарађује с родитељима ученика;
- 6) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 7) учествује у раду органа Школе;
- 8) стручно се усавршава;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

## **КОРЕПЕТИТОР**

Клавирски сарадник - корепетитор држи ученику наставу у присуству његовог наставника главног предмета.

Часове корепетиције имају ученици виолине, тамбуре и кларинета.

За ученике прва три разреда виолине и тамбуре, и прва два разреда кларинета, настава корепетиције је 15 минута недељно по ученику.

За ученике IV, V и VI разреда виолине и , тамбуре, и III и IV разреда кларинета, настава корепетиције је 30 минута недељно по ученику.

## **СТРУЧНИ САРАДНИК:**

### **ПЕДАГОГ**

- Ради на припреми школских програма и планова рада, пружа помоћ наставницима приликом израде глобалних и оперативних планова; - ради у школским тимовима (ШРП, самовредновање и друго), врши проверу зрелости деце за полазак у школу, учествује у стварању програмских, педагошко-организационих и дидактичко-методичких услова за остваривање образовно-васпитних задатака школе. обавља индивидуалне и друге облике рада са ученицима, прати наставу и анализира праћени час, сарађује с родитељима и другим ваншколским чиниоцима, прати организацију рада школе, реализацију циљева и задатака, оптерећеност ученика и поступке оцењивања, идентификује ученике за допунски и додатни рад, обавља корективни рад с децом која заостају у раду, упућује у методе рационалног учења, упућује ученике у осмишљено коришћење слободног времена, теме које се наметну обрађује на часовима, пружа помоћ ученицима приликом избора занимања, пружа помоћ родитељима у васпитном раду с децом, прати и извештава на наставничком већу успех на тромесечјима и прати и обавештава о такмичењима ученика, прати и прегледа дневник рада, учествује у изради плана стручног усавршавања наставника, помаже приправницима у полагању стручног испита, обавља свакодневне ситуационе послове и послове по налогу директора.

## **СЕКРЕТАР**

Секретар:

\*управне послове:

- Послови из области радних односа и социјалног осигурања: пријава потреба за запосленим, пријава и одјава запосленог агенцији за запошљавање, вођење матичне књиге и радних књижица запослених, пријава, одјава и промена здравственог, пензијског и инвалидског осигурања - вођење и старање о персоналном досијеу и персоналној документацији запослених; – помагање директору у извршавању одлука органа управљања Школе; – уручивање одлука и решења запосленим; – примање и завођење испитних, уписних и других пријава и поднесака ученика и родитеља ученика; – уредно чување школске документације; – примање и обрађивање ученичких молби и обавештавање ученика о резултатима решавања проблема; – учествовање у поступку набавки. \*нормативно–правне послове: – израда одлука и решења које доноси директор Школе и органи управљања Школе; – стручна израда општих аката Школе; – регистрација Школе и свих промена у раду Школе; – израда свих врста уговора и свих аката и дописа која се експедују из Школе; – стручно тумачење закона, подзаконских аката и нормативних аката Школе. \*друге п – припрема седница и стручна помоћ у раду седница органа управљања Школе; – и други послови по налогу директора Школе. Послови секретара Школе извршавају се под непосредним руководством и надзором директора.

## **КОРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

- Израђује периодичне и годишње обрачуне; обавља све послове у вези с платним прометом, – рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења, – врши исплате и уплате новчаних средстава у извршавању обавеза школе, – саставља предлог финансијског плана, – саставља периодичне обрачуне и годишњи обрачун, – води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима, – организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања и наставних средстава и опреме школе, – припрема материјалне извештаје за школски одбор који се односе на материјално-финансијско пословање, – обавља и друге послове одређене законом по налогу директора.

## **РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ – ЧИСТАЧИЦА**

Чистачица је задужена за одржавање пословних просторија и хигијене. Свакодневно одржавање чистоће усисавањем, брисањем површина и прашине, чишћење тоалета, као и периодично прање прозора и завеса, дезинфекција површина и предмета. Одржава чистоћу у школском дворишту и испред школе, – одговара за инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржава, – пријављују оштећење и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми, – обавља курирске послове; чисти снег и лед око Школске зграде; проверава недостатак средстава за хигијену и обавља друге послове по налогу секретара и директора.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

На радна места предвиђена овим правилником могу се примити на рад и распоређивати само радници који испуњавају услове прописане овим Правилником.

#### **Члан 29.**

Распоред и распоређивање извршилаца на поједина радна места врши директор Школе.

#### **Члан 30.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака број 165 донет 14.09.2016. године.

Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

#### **САГЛАСНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Председник Школског одбора  
Владимир Међеши

Директор школе  
Љиљана Барна Никитовић