

ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ

Кула

Број:

Дана:

ПРАВИЛНИК

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ШКОЛИ ЗА
ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ
КУЛА**

На основу чл. 24. ст. 1 -3. Закона о раду, члана 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник Републике Србије, бр. 88/2017.), сагласно Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи(„ Службени гласник Републике Србије - Просветни гласни,18/23 и 2/17. године), Уредбу о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС,,бр. 81/2017. и 6/2018. године,) директор Школе за основно музичко образовање Кула је дана 12.03.2018 године донео, а Школски одбор дао сагласност на

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОРАЗОВАЊЕ
КУЛА**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

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 основном образовању и васпитању, 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.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим програмом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, 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.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА-ШКОЛЕ

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у седишту у Кули, улица Лењина бр. 17 (у даљем тексту: матична школа), и у издвојеном одељењу: у Руском Крстуру. У згради матичне школе осим кабинета и учионица за извођење наставе, концертне сале налазе се: канцеларија у којој раде директор, секретар, шеф рачуноводства, зборница коју користе педагог и нототекар 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 и помоћно-технички послови: правни, кадровски и административни послови, финансијски и рачуноводствени послови, послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите, послови услужних делатности, остали послови 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 се обавља такође у две смене. Пре времена наведеног у ставу 1. овог члана могу се заказивати предчаси, у складу са распоредом часова.

Члан 7.

Директор стручни сарадници, секретар, шеф рачуноводства, раде у првој смени.

Члан 8.

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

Радно време Домара одређено је по потреби и налогу директора у складу са процентом радног ангажовања.

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.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у Школи за основно музичко образовање Кула (у даљем тексту: Школа), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, и опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 12.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег програма рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 13.

Пуно радно време износи 40 часова недељно а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром.
Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Члан 14.

Радници могу остваривати четрдесетчасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

Члан 15.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе.

II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 16.

У Школи постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1) правни, кадровски и административни послови,
 - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
 - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
 - 4) остали послови подршке.

Члан 17.

Руководећа радна места у Школи су радна места директора Школе и помоћника директора Школе.

Директор руководи радом Школе уз помоћ помоћника директора.

Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 18.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се одnose на образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, стручни сарадници.

Члан 19.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Пратећи и помоћно-технички послови

Правни, кадровски и административни послови

Члан 20.

Правне, кадровске и административне послове у Школи обављају:

- 1) секретар/секретар у посебним условима,

Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 21.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обављају:

- 1) шеф рачуноводства,

Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 22.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања/домар/мајстор одржавања у посебним условима,

Остали послови подршке

Члан 23

Остале послове подршке код послодавца обављају:

- 1) чистачица/чистачица у посебним условима;

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 24.

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су послови : педагога, нототекара и домара.

Члан 25.

НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

2.1.НАСТАВНИК КЛАВИРА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- академски музичар пијаниста;
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста.

2.2.НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- академски музичар виолиниста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиниста.

2.3. НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење акордеониста;
 - дипломирани музичар - акордеониста;
 - академски музичар акордеониста;
 - мастер музички уметник - професионални статус - акордеониста или хармоникаш.
- дипломирани музичар -бајаниста

2.4. НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење кларинетиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- академски музичар кларинетиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - кларинетиста.

2.5. НАСТАВНИК ТАМБУРЕ

Услови:

; лице са завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;

дипломирани музичар - гитариста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;

дипломирани музичар - контрабасиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;

дипломирани музичар - харфиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;

дипломирани музички педагог, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;

дипломирани професор солфеђа и музичке културе, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;

мастер музички уметник, професионални статус - гитариста, контрабасиста, односно харфиста са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;

мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;

професор солфеђа и музичке културе.

Број извршилаца са пуним радним временом: Број извршилаца са непуним радним временом

2.5. НАСТАВНИК СОЛФЕЂА

Услови

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог;

- дипломирани музички педагог;

- дипломирани музичар - педагог;

- професор солфеђа и музичке културе;

- професор солфеђа;

- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог.

Број извршилаца са пуним радним временом: Број извршилаца са непуним радним временом

2.6. НАСТАВНИК ТЕОРИЈА МУЗИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор, музиколог или етномузиколог;

- дипломирани музички педагог;

- дипломирани музичар - педагог;

- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;
- професор музичке културе;
- дипломирани композитор;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- академски музичар - композитор;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог;
- мастер композитор;
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент.

Број извршилаца са пуним радним временом: Број извршилаца са непуним радним временом

2.7. КОРЕПЕТИТОР

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музички педагог или диригент;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор музичке културе;
- академски музичар - диригент;
- мастер музички уметник - професионални статус - диригент;
- мастер теоретичар уметности - професионални статус - музички педагог;
- мастер композитор.

2.8. НАСТАВНИК - ХОРА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музички педагог или диригент;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор музичке културе;
- академски музичар - диригент;
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе;
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог.

Број извршилаца са непуним радним временом
 Број извршилаца са непуним радним временом

2.9. НАСТАВНИК КАМЕРНЕ МУЗИКЕ

- дипломирани музичар (сва извођачка усмерења)
-академски музичар инструменталиста ;

- мастер музички уметник, професионални статус: виолинист, виолист,
виолончелист, контрабасиста, гитариста, харфиста, клавириста, оргуљаш, чембалиста,
акордеониста/хармоникаш, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксафониста, готиста,
хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, соло певач или перкусиониста/ударач.

Број извршилаца са непуним радним временом

Број извршилаца са непуним радним временом

2.10. СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ

професор педагогије, дипломирани педагог општи смер или смер школске
педагогије,
дипломирани школски педагог-психолог,
дипломирани педагог,
мастер педагог,
дипломирани педагог - мастер.

2.11. СТРУЧНИ САРАДНИК-МЕДИЈАТЕКАР/НОТОТЕКАР

Лице које је стекло високообразовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 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;

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 26.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

Назив радног места	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ			
	Директор Школе	Директор установе у посебним условима	Директор завода	Директор установе стандарда
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- руководи радом, заступа и представља школу;- планира и распоређује послове на руководиоце школе;- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;- располаже средствима установе у складу са законом;- спроводи донете одлуке и друга општа акта;- координира радом школе;- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;- планира, организује и контролише рад запослених у установи;- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима			

	<p>и институцијама;</p> <p>- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.</p>		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<p>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</p> <p>- обука и положен испит за директора установе (лиценца);</p> <p>- осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.</p>		

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОР ШКОЛЕ			
	Помоћник директор школе			
Општи / типични опис посла	<p>- пружа стручну помоћ директору;</p> <p>- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;</p> <p>- помаже директору у припремању и доношењу програма и</p>			

	<p>планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених; - асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака; - координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама; - разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора; - координира и учествује у раду тимова и органа; - планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома; - учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика. 		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)	.	-

НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ	
Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи са одељењским старешинством
- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике	

НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ	
Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи са одељењским старешинством
<p>образовноваспитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема ученике за концертну и јавну делатност школе; - ради у испитним комисијама; - организује и одржава интерне часове; - ради у тимовима органима установе; - обавља послове одељењског старешине; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - води евиденцију и педагошку документацију. 	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; - 	
- дозвола за рад (лиценца).	

Назив радног места	КОРЕПЕТИТОР
Општи / типични опис посла	<p>У музичкој школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти); - учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању

Назив радног места	КОРЕПЕТИТОР
	<p>наставног плана и програма;- присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - саветује се са родитељима; - води педагошку документацију и прописану евиденцију; - ради у испитним комисијама; - обавља послове и радне задатке припремања за наставу; - ради у тимовима и органима установе. <p>У балетској школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помаже у планирању, припреми и реализацији наставе играчких предмета и других облика образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе; - помаже наставнику играчких предмета у избору музике за наставу играчких предмета и проналази тражени нотни материјал; - по потреби компоује нове нумере или прилагођава постојеће композиције одређеним кореографијама; - припрема и снимање звучних записа и материјала за сценско извођење; - врши нотирање звучних записа; - припрема и организује друге ваннаставне активности ученика; - учествује у спровођењу испита; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - ради у тимовима и органима установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - ради унапређивања образовноаспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

Назив радног места	КОРЕПЕТИТОР
	- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
Општи / типични опис посла	<p>- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;</p> <p>- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</p> <p>- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;</p> <p>- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</p> <p>- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</p> <p>- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</p> <p>- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;</p> <p>- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</p> <p>- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;</p>	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
	<ul style="list-style-type: none"> - организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у изради прописаних докумената установе; - координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; - учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; - реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
	2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК –МЕДИЈАТЕКАР/НОТОТЕКАР	
	Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар	Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; - сарађује са наставницима и стручним сарадницима; - руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; - ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; - води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; - предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентариса, класификује, сигнира и каталогизује; - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; - учествује у раду тимова и органа школе; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - води педагошку документацију и евиденцију; - учествује у изради прописаних докумената установе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца).

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
	Секретар установе	Секретар установе у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања 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 у установи; - обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; - прати прописе и о томе информише запослене. 	

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	- 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.

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
	<p>основу принудне наплате;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Назив радног места	ДОМАР /МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА
- Домар / мајстор одржавања	- Домар / мајстор одржавања у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и

	<p>сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

На овај Правилник даје сагласност Школски одбор.

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

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова Школе за оновно музичко образовање Кула од 11.08.2017.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Љиљана Барна Никитовић

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017), Школски одбор је дана 14.03.2018 године, већином гласова са седам гласова од девет чланова дао сагласност на Правилник О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА у Школи за основно музичко образовање Кула.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Владимир Међеши

