

**МУЗИЧКА ШКОЛА „СТЕВАН МОКРАЊАЦ„**

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ  
„СТЕВАН МОКРАЊАЦ„**

Краљево, септембар 2022. год.

На основу чл. 24. ст. 1-3. Закона о раду, члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 - др.закон, 6/2020 и 129/21), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 41/19), Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022), Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада култура, уметност и јавно информисање ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 11/2016, 2/2017, 9/2019, 14/2020 и 2/2021), Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 18/2013, 2/2017, 9/2019, 1/2020, 9/2020 и 18/2020), Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/18), члана 153. Статута Музичке школе “Стеван Мокрањац,, директор Музичке школе,, Стеван Мокрањац,, донео је:

## **ПРАВИЛНИКО ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „СТЕВАН МОКРАЊАЦ,, КРАЉЕВО**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у МШ «СТЕВАН МОКРАЊАЦ» Краљево, Топлице Милана 2 (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, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

#### 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 одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег програма рада Школе и потреба процеса рада.

#### Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 6 наставних дана а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

#### Члан 5.

Школа обавља своју делатност у Краљевоу, у седишту, односно у матичној школи у улици Топлице Милана 2, и у издвојеним одељењима:

- у ОШ „ Попински борци,, Врњачка Бања;
- у ОШ“Милун Ивановић“ у Ушћу;
- у ОШ „ Милунка Савић“ у Витановцу.

#### Члан 6.

Због специфичности организације и карактера рада школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

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

#### Члан 7.

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

## **II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

### **Члан 8.**

У складу са чл. 1. овог Правилника у МШ «СТЕВАН МОКРАЊАЦ» Краљево, утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

1. **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**
2. **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**
3. **НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ**
4. **КОРЕПЕТИТОР**
5. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**
6. **СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ**
7. **СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ**
8. **СТРУЧНИ САРАДНИК –НОТОТЕКАР**
9. **СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**
10. **РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**
11. **ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**
12. **РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**
13. **ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА**
14. **ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**
15. **ЧИСТАЧИЦА**

## **III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

### **Члан 9.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способности за рад са децом и ученицима;
3. да није осуђивано правоснажном 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 кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад

### **Члан 10.**

#### **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из чл. 140. став. 1 Закона за наставника музичке школе, подручје рада култура, уметност и јавно информисање, за педагога и психолога, дозволу за рад –лиценцу, обуку и положен испит за директора установе (лиценца) и најмање осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, и које испуњава услове прописане чл. 9. овог правилника.

#### **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, решењем директора за сваку школску годину.

#### **НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ**

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чл.9. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

Високо образовање:

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

изузето ако се не образују наставници на одговарајућим високим образовањем наведеним у алинејама 1. и 2. ове колоне:

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем.
- средње образовање

Додатна знања/ испити/радно искуство: дозвола за рад (лиценца)

У школи постоје следећа радна места наставника уметничких и стручних у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи:

КЛАВИР

ВИОЛИНА

ВИОЛА

ВИОЛОНЧЕЛО

КОНТРАБАС

ГИТАРА

ХАРМОНИКА

ФЛАУТА

КЛАРИНЕТ

ТРУБА

ТУБА

ТРОМБОН

САКСОФОН

СОЛО ПЕВАЊЕ

УДАРАЉКЕ

ХОРНА

СОЛФЕЂО

СРПСКО ТРАДИЦИОНАЛНО СВИРАЊЕ И ГРУПНО СВИРАЊЕ

СРПСКО ТРАДИЦИОНАЛНО ПЕВАЊЕ И ГРУПНО ПЕВАЊЕ

ТЕОРИЈА МУЗИКЕ

ХОР

СВИРАЊЕ ХОРСКИХ ПАРТИТУРА

ОРКЕСТАР

КЛАВИРСКИ ДУО

УПОРЕДНИ КЛАВИР

ХАРМОНИЈА

ХАРМОНСКА ПРАТЊА

МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ

МУЗИЧКИ ИНСТРУМЕНТИ

ИСТОРИЈА МУЗИКЕ СА УПОЗНАВАЊЕМ МУЗИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ

НАЦИОНАЛНА ИСТОРИЈА МУЗИКЕ

КАМЕРНА МУЗИКА

ЧИТАЊЕ С ЛИСТА

КОРЕПЕТИЦИЈА

КОНТРАПУНКТ

ДИРИГОВАЊЕ

ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА  
УВОД У КОМПОНОВАЊЕ  
АУДИОВИЗУЕЛНА ТЕХНИКА  
АРАНЖИРАЊЕ  
ГРУПНО ПЕВАЊЕ  
ГРУПНО СВИРАЊЕ  
ЕТНОЛОГИЈА  
ЕТНОКОРЕОЛОГИЈА  
НАРОДНЕ ИГРА  
НАРОДНИ АНСАМБЛИ  
ДУВАЧКИ ИНСТРУМЕНТИ  
ЖИЧАНИ ИНСТРУМЕНТИ  
КОРЕПЕТИТОР

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чл.9. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

Високо образовање:

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

#### **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чл.9. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

Високо образовање:

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

изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем.

Додатна знања/ испити/радно искуство: дозвола за рад (лиценца)

У школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК  
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК  
СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ  
ИСТОРИЈА СА ИСТОРИЈОМ КУЛТУРЕ И ЦИВИЛИЗАЦИЈЕ  
МАТЕМАТИКА  
ФИЗИКА  
СОЦИОЛОГИЈА  
ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ  
ИНФОРМАТИКА  
ПСИХОЛОГИЈА  
ФИЛОЗОФИЈА  
ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ  
ВЕРСКА НАСТАВА

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК –ПЕДАГОГ**

Послове стручног сарадника-педагога може да обавља лице које испуњава услове прописане чл. 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

Високо образовање:

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

дипломирани педагог; професор педагогије; дипломирани школски психолог- педагог, дипломирани педагог-мастер, мастер педагог .

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције: дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ**

Послове стручног сарадника-психолога може да обавља лице које испуњава услове прописане чл. 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

Високо образовање:

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

професор психологије, дипломирани психолог; дипломирани школски психолог- педагог, дипломирани психолог- смер школско-клинички педагог, дипломирани психолог- мастер, мастер психолог .

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције: дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК –НОТОТЕКАР**

Послове стручног сарадника-нототекар може да обавља лице које испуњава услове прописане чл. 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

Високо образовање:

- 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)

#### **СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. Став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

#### **РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

За обављање послова радног места референт за правне, кадровске и административне послове, може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које је стекло:

-средње образовање, IV степен стручне спреме-економске струке.

#### **ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које је стекло:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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.

из области економских наука

- Додатна испити: знање рада на рачунару.

### **РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

За обављање послова радног места референт за финансијско рачуноводствене послове, може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које је стекло:

- средње образовање, IV степен стручне спреме-економске струке.

### **ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА**

За обављање послова радног места штимер музичких инструмената, може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које је стекло:

- средње образовање, IV степен стручне спреме музичке школе

### **ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

За обављање послова радног места домар/мајстор одржавања, може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које је стекло:

средње образовање - IV степен стручне спреме: грађевинске, електротехничке или машинске струке.

Изузетно:

Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство

-положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

### **ЧИСТАЧИЦА**

За обављање послова радног места чистачица, може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које је стекло:

- основно образовање.

## **IV УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 11.**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања, а који су наведени у чл.9.овог правилника.

Запосленом престаје радни однос ако се у току рада утврди да не испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и чл.9.овог правилника, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

### **Члан 12.**

Директор Школе је у обавези да у року до 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 до две године од дана ступања на дужност.

### **Члан 13.**

Кандидати за пријем у радни однос путем конкурса који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

#### Члан 14.

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 својству наставника и стручног сарадника заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

#### Члан 15.

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

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

#### Члан 16.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара у супротном, престаје му радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

### V ОПИС ПОСЛОВА

#### Члан 17.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

##### ДИРЕКТОР:

Послове које обавља директор школе регулише важећи Закон о основама система образовања и васпитања и Статут школе и овај Правилник:

За свој рад директор је одговоран Школском одбору и ресорном министру

##### ПОМОЋНИК ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Послови које обавља помоћник директора:

- изводи наставу у складу са решењем директора;
- организује и руководи педагошким радом школе;
- координира рад стручних актива, тимова и других стручних органа школе ;
- припрема извештаје о резултатима рада школе;
- узима учешће у раду педагошког колегијума;
- припрема податке за израду годишњег плана рада;
- организује упис ученика;
- прегледа уписнице заједно са педагогом школе;
- учествује у формирању одељења ученика;
- учествује у подели предмета на наставнике;
- контролише вођење педагошке документације;
- ради извештаје о реализацији часова;
- организује замене за одсутне наставнике;



- пружа помоћ наставницима у реализацији њихових послова;
- обавља друге послове из свог делокруга по налогу директора школе.

За свој рад одговара директору школе.

**НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ**  
**НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ** са одељенским старешинством

- да се редовно и савесно припрема за извођење наставе (редовне, припремне, допунске и додатне) у оквиру наставног плана и програма, и утврђеног распореда часова наставе у школи;
- стручно се усавршава у области у којој остварује образовно-васпитни рад и унапређује га;
- учествује у раду стручних органа;
- прати промене у наставним плановима и програмима и прописе у области образовања; да по распореду учествује у испитним комисијама као испитивач или члан комисије и да уредно и ажурно води испитну документацију;
- да обавља послове одељењског старешине, води дневник рада и другу евиденцију, дневник одељења и матичну књигу ученика, према Упутству за вођење педагошке документације које се налази одштампано у оквиру сваке евиденције;
- дужан је да у настави користи савремена наставна средства, инвентар и другу опрему школе;
- да прати рад, учење и владање ученика, помаже им у раду и савлађивању наставног програма и у стицању добрих навика и особина, оцењује њихов рад и владање, прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања;
- обавезан је да према плану и програму школе, реализује наставу;
- сарађује са родитељима непосредно или путем родитељских састанака непосредно;
- обавезан је да усаглашава глобални и оперативни план рада ;
- обавезан је да наставу изводи према усвојеном важећем распореду у смени када школа ради;
- за свако одступање од важећег распореда смене и места извођења наставе обавезан је да тражи сагласност директора школе;
- по утврђеном распореду обавља дежурство у школи;
- припрема ученике за такмичења;
- припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;
- обавезно присуство на концертима које организује школа
- ради у испитним комисијама;
- организује и одржава интерне часове;
- редовно обавештава родитеље о успеху и понашању ученика;
- одговоран је за имовину школе која му је поверена за рад;
- извршава и друге послове из свог делокруга по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору школе.

**КОРЕПЕТИТОР**

- 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 наставног плана и програма;
- присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;
- саветује се са родитељима;
- води прописану евиденцију;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове и радне задатке припремања за наставу;
- ради у тимовима и органима установе.

За свој рад одговоран је директору школе.

**НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

**НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ** са одељенским старешинством

- да се редовно и савесно припрема за извођење наставе (редовне, припремне, допунске и додатне) у оквиру наставног плана и програма, и утврђеног распореда часова наставе у школи;

- стручно се усавршава у области у којој остварује образовно-васпитни рад и унапређује га;

- учествује у раду стручних органа;

- прати промене у наставним плановима и програмима и прописе у области образовања;

да по распореду учествује у испитним комисијама као испитивач или члан комисије и да уредно и ажурно води испитну документацију;

- да обавља послове одељењског старешине, води дневник рада и другу евиденцију, дневник одељења и матичну књигу ученика, према Упутству за вођење педагошке документације које се налази одштампано у оквиру сваке евиденције;

дужан је да у настави користи савремена наставна средства, инвентар и другу опрему школе;

- да прати рад, учење и владање ученика, помаже им у раду и савлађивању наставног програма и у стицању добрих навика и особина, оцењује њихов рад и владање, прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања;

- обавезан је да према плану и програму школе, реализује наставу;

- сарађује са родитељима непосредно или путем родитељских састанака непосредно;

- обавезан је да усаглашава глобални и оперативни план рада ;

- обавезан је да наставу изводи према усвојеном важећем распореду у смени када школа ради;

- за свако одступање од важећег распореда смени и места извођења наставе обавезан је да тражи сагласност директора школе;

- по утврђеном распореду обавља дежурство у школи;

- припрема ученике за такмичења;

- редовно обавештава родитеље о успеху и понашању ученика;

- одговоран је за имовину школе која му је поверена за рад;

- извршава и друге послове из свог делокруга по налогу директора;

За свој рад одговоран је директору школе.

#### ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА

- одржава све клавири (инструменте) у школи у исправном стању и редовно штимује;

- одржава инструменте у исправном стању и када се користе изван школе;

- редовно проверава клавири (инструменте) у свим учионицама, набавља материјал потребан за поправку инструмената и отклања кварове који би могли да онемогуће извођење наставе;

- за време летњег и зимског распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавири (инструменте) и врши генерални преглед, отклања кварове који могу да се поправе без сервисера, стручним саветима помаже при набавци клавира (инструмената).

За свој рад одговоран је директору школе.

#### СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

- учествовање у изради годишњег плана рада школе (концепција, план и програм васпитног рада са ученицима, програм рада стручних органа, стручно усавршавање наставника и стручних сарадника, програм рада приправника), развојног плана школе и школског програма;

- проучава појаве које настају у процесу организације образовно-васпитног рада и учествује у унапређивању процеса образовно-васпитног рада;

- прати образовно-васпитни рад (примена савремене организације, облика, метода и средстава рада, методологија оцењивања, усклађивање критеријума оцењивања у различитим предметима) анализа и мере за унапређење;

- присуствује часовима и другим облицима васпитно-образовног рада;

- испитује педагошке чињенице успеха и напредовања и испитује узроке неуспеха ученика, одељења, и предлаже мере за побољшање рада и резултата рада;

- учествује у откривању даровитих ученика и предлаже посебне методе и облике додатног рада са таквим ученицима;

- обавља саветодавно-васпитни рад са ученицима у организовању учења и саветодавно-корективни рад са ученицима који имају проблем у понашању;
- врши испитивања на професионалној оријентацији ученика;
- сарађује са родитељима у решавању проблема ученика и обавља саветодавни рад са ученицима;
- предлаже увођење савремених облика и метода образовно-васпитног рада;
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада и упућује на употребу савремених наставних средстава;
- учествује у раду стручних органа Школе;
- сарађује са надлежним установама за бригу о деци;
- учествује у изради посебних извештаја, прегледа и анализа у вези са својим радом и радом школе;
- израђује извештаје о успеху и понашању ученика на крају свих класификационих периода;
- информисање стручних актива, наставника и стручних органа о резултатима својих запажања и проучавања ;
- помаже наставницима у стручном усавршавању;
- заједно са помоћником директора, контролише исправност педагошке документације и евиденције све до њене предаје ради архивирања;
- обавља друге послове из делокруга свога рада по налогу директора.

Послови педагога извршавају се под непосредним надзором и руководством директора школе.

#### СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- 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, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 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;
- 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 стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- поступа по Закону, поштује одредбе Статута, као и остале одредбе подзаконских аката школе,
- обављање и других послова по налогу директора.

Послови психолога извршавају се под непосредним надзором и руководством директора школе.

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК - НОТТЕКАР**

- води пословање нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду 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 и друге записе;
- сарађује са стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, нототечке грађе, интетарише, класификује, сигнира и катаголизује;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе.
- Остали послови по налогу директора школе

За свој рад одговоран је директору школе.

#### **СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**

- 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;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- 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.

За свој рад одговоран је директору школе.

#### **РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

- врши пријем свих врста докумената достављених школи, било поштом, било непосредно предатих у школу, водећи одговарајућу евиденцију кроз деловодни протокол или посебне пописе аката и доставља на увид директору, односно другом запосленом кога директор овласти,

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши отпремање свих докумената из школе, о чему води одговарајућу евиденцију кроз деловодни протокол или доставну књигу, било путем поште, експедује телеграме, телефаксе и обавља све административне и техничке послове у вези са слањем поште,
- прима и заводи испитне, уписне, матурске и друге пријаве и поднеске ученика и родитеља ученика,
- издаје потврде о школовању редовним и ванредним ученицима,
- обавештава редовне ученике о резултатима решавања по молбама и даје све потребне информације,
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

За свој рад одговоран је директору школе.

#### **ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о буџетском систему,
- саставља предлог финансијског плана и учествује у састављању плана набавки;
- подноси периодичне тромесечне извештаје и годишњи обрачун;
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о буџетском систему;
- прати све законске прописе и њихове промене из делокруга свог рада;
- врши евиденцију пословних промена кроз главну књигу и дневник по контном плану за буџетско рачуноводство;
- води аналитичке евиденције купаца и добављача;
- води евиденцију нефинансијске и финансијске имовине;
- саставља и подноси статистичке извештаје из делокруга свог рада,;
- саставља и подноси пореске пријаве за исплате које врши;
- саставља и подноси М 4 обрасце
- контролише благајничко пословање и материјално пословање;
- контролише исправност финансијских докумената;
- врши ликвидацију вирманских исплата;
- контраће и книжење према контном плану за буџетско рачуноводство;
- врши ревалоризацију основних средстава;
- сарађује са Управом за трезор и Пореском управом;
- врши обрачун амортизације;
- подноси захтеве локалној самоуправи у вези материјално-финансијског пословања школе;
- координира и учествује у спровођењу набавки без примене Закона о јавним набавкама;
- прати извршење закључених уговора из свог делокруга;
- стручно се усавршава;
- прати све законске прописе из делокруга свог рада;
- припрема податке и учествује у изради општих и појединачних аката из свог делокруга посла;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја,дневника и главне књиге;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору школе.

#### **РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

-врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог

за финансијско задуживање;

- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;

- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;

- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;

- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;

- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;

- ажурира податке у одговарајућим базама;

- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;

- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

За свој рад одговоран је директору школе

#### ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

-обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;

- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

-рукује постројењима у котларници;

-води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама:

За свој рад одговоран је директору школе.

#### ЧИСТАЧИЦА

-Брисање и потирање подова учионица, ходника и степеништа;

-Брисање прашине са школског инвентара;

-Скупљање смећа и изbacивање у контејнер;

-Прање умиваоника,славина ,плочица у тоалетима;

-Прање прозора у свим просторијама школе по потреби и налогу директора;

-Заливање и одржававање цвећа у школским просторијама;

-Пријављивање поломљеног школског инвентара;

-Усисавање и прање тепиха у школи;

-Благовремено пријављивање кварова и оштећења;

-Одговорност за примену личних заштитних средстава,опреме и противпожарне заштите;

-Курирски послови по налогу директора школе;

-Обављају друге послове по налогу директора и секретара школе из делокруга свога рада.

За свој рад одговарају директору школе.

### **V ПРОБНИ РАД**

#### **Члан 18.**

Пробни рад може да уговори установа на наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу

оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

## **VI ПРИПРАВНИЦИ**

### **Члан 19.**

Приправник јесте 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 и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

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

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник-приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

## **VII БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ**

### **Члан 20.**

Послове директора Школе обавља 1 извршилац.

Број извршилаца на свим радним местима, осим радног места из става 1. овог члана, утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно броја одељења у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи. Табеларни преглед систематизованих радних места за школску 2022/23 је саставни део Правилника.

## **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 21.**

На сва питања која нису регулисана овим правилником, примењују се одговарајући закони, подзаконски акти, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

### **Члан 22.**

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор школе.

### **Члан 23.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова дел.бр. 1067/1 од 14.9.2021.год.

### **Члан 24.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли

**ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

Биљана Мирјанић

На основу чл. 119. ст. 1. т. 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гл.РС“бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 - др.закон, 6/2020 и 129/21 ), Школски одбор је једногласно(5) дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној, дана 14.9.2022. год.

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе, дана 14.09.2022. год.