

ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ „ПЕТАР СТОЈАНОВИЋ,,

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ШКОЛИ ЗА
ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ
„ ПЕТАР СТОЈАНОВИЋ,,**

Уб, март, 2018 године.



БРОЈ: 52/18

ДАТУМ: 29.03.2018.године

УБ

На основу члана 126 став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/17 - даље: Закон) у вези са чланом 24 став 2 Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр.75/14,13/17-УС и 113/17), чл. 30, 31 и 32 Закона о запосленима у јавним службама и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр.81/17,6/18 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора дел.бр. 45/18 од 29.03.2018. године и чланова члана 87 став 1 тачка 1) и 145 став 1 Статута школе дел.бр.11/18 од 29.01.2018. године, директор Школе за основно музичко образовање "Петар Стојановић" Уб (даље: Школа), доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ „ПЕТАР СТОЈАНОВИЋ,,**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у ШОМО "Петар Стојановић" Уб (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Члан 5

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Убу, ул.Краља Петра I Ослободиоца бр.13. 14210 Уб и нема издвојена одељења.

Члан 7

Настава се изводи у класама-индивидуално, а из појединих предмета – солфеђо и теорија музике по групама, у складу са важећим, планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Број класа појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Припремни програм се остварује у васпитним групама деце у годинама од 5 до 9 година живота.

Члан 8

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја класа и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

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

Члан 8.

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

Члан 8а.

Послови и радни задаци у Школи систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми-табели и то:*

Група послова	Врста послова и радних задатака - Радно место	Степен захтеване стручности	Број извршилаца
I	Послови руковођења		
	1. Директор школе	VII-1	1
II	Наставно особље		
	2. Наставници, васпитачи и стручни сарадници	VII-1	17
III	Општи, административни и финансијски послови		
	4. Секретар Школе	VII-1	0,5
	5. Кординатор финансијких и рачуноводствених послова	VIII	1
IV	Помоћно-техничко особље		
	7. Домар	III	1
	8. Хигијеничар - спремачица	НК	1

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови: VII степен стручне спреме – високо образовање музичка академија, лиценца за наставника, педагога или психолога, положен испит за директора установе, 5 година радног стажа у области образовања и васпитања;

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

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

2. НАСТАВНИК

Услови: На радном месту наставника радни однос се може засновати лицем које има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, има држављанство Републике Србије и остале услове предвиђене Законом о основама система васпитања и образовања.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у основној музичкој школи у складу са Правилником степену о врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Сл. гласник РС- Просветни гласник „, бр.11/2012), могу да изводе лица, и то:

Број извршилаца са пуним/непуним радним временом 16

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у основној музичкој школи на **Одсеку за клавир и соло певање**, могу да изводе лица, и то:

1) Клавир:

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

Норма: 300%

2) Соло певање:

- дипломирани музичар - соло певач,
- мастер музички уметник, професионални статус соло певач;

Норма: 110%

3) Упоредни клавир:

- дипломирани музичар - клавириста
- мастер музички уметник, професионални статус клавириста;

Норма: 55%

4) Корепетитор:

- дипломирани музичар
- мастер музички уметник, професионални статус: клавириста, оргуљаш или чембалиста.

Норма: 156%

На **Одсеку за виолину и гитару** (жичани инструменти):

5) Виолина:

- дипломирани музичар - виолиниста,
- мастер музички уметник, професионални статус виолиниста;

Норма: 300%

6) Виолончело:

- дипломирани музичар - виолончелиста,
- мастер музички уметник, професионални статус виолончелиста;

Норма: 50%

7) Гитара:

- дипломирани музичар - гитариста,
- мастер музички уметник, професионални статус гитариста;

Норма: 100%

На Одсеку за хармонику и дувачке инструменте:

8) Хармоника:

- дипломирани музичар - акордеониста,
- мастер музички уметник, професионални статус акордеониста/хармоникаш;

Норма: 130%

9) Флаута:

- дипломирани музичар - флаутиста,
- мастер музички уметник, професионални статус флаутиста;

Норма: 30%

10) Кларинет:

- дипломирани музичар - кларинетиста,
- мастер музички уметник, професионални статус кларинетиста;

Норма: 46%

11) Саксофон:

- дипломирани музичар – саксофониста или кларинетиста,
- мастер музички уметник, професионални статус саксофониста или кларинетиста;

Норма: 24%

На Одсеку за теоријске предмете, хор и оркестар:

12) Солфеђо:

- професор солфеђа и музичке културе,
- мастер теоретичар уметности, професионални статус музички педагог;

Норма: 100%

13) Теорија музике:

- дипломирани професор солфеђа и музичке културе,

Норма: 50%

14) Оркестар:

- дипломирани диригент,
- дипломирани музичар (сва извођачка усмерења),
- мастер музички уметник, професионални статус: диригент, виолиниста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, гитариста, акордеониста/хармоникаш или перкусиониста/ударач,
- мастер теоретичар уметност, професионални статус музички педагог,
- мастер композитор;

Норма: 10%

15) Хор:

- дипломирани диригент,
- дипломирани музички педагог,
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе,
- дипломирани музичар - педагог,
- мастер музички уметник, професионални статус диригент,
- мастер теоретичар уметности, професионални статус музички педагог;

Норма: 10%

3. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

Услови: - дипломирани психолог,

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

4. НОТТЕКАР/МЕДИЈАТЕКАР

Услови: - дипломирани музичар свих усмерења.

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

5. ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ:

5.1. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Услови:

- дипломирани правник,
- дипломирани правник – мастер
- стручни испит за секретара школе/ две године од дана заснивања радног односа.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Број извршилаца са непуним радним временом: 1; Норма: 50%

5.2. КОРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Услови:

- дипломирани економиста
- економски техничар смер рачуноводство
- испит за овлашћеног рачуновођу.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1; Норма: 100%

6. ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

7.2. ДОМАР

Услови: - III степен стручне спреме: грађевинске, електротехничке или машинско-металске струке (занимања: пољопривредни техничар, грађевински техничар, машински бравар, електричар, инсталатер водовода и канализације).

Број извршилаца са пуним радним временом: 1; Норма 100%

7.3 РАДНИЦИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ – СПРЕМАЧИЦЕ

Услови: осмогодишња школа.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1; Норма: 100%

III ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Директор руководи радом школе.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, 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, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. Именује своје помоћнике;
15. сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
16. подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.

2. НАСТАВНИК

Наставник обавља послове и радне задатке утврђене Законом и актима школе а нарочито:

- одржава наставу и друге видове непосредног рада са ученицима у трајању од 24 часова седмично и то: редовну, допунску, додатну и припремну наставу

- послови и радни задаци припремања за наставу у трајању од 10 часова дневно
- рад у стручним активима, Наставничком већу и стручно образовање и усавршавање у трајању од 2 часа седмично
- остали послови и радни задаци предвиђени општим актима школе у трајању од 4 часа недељно (по правилу) и то:
 - сарадња са родитељима ученика и организација родитељских састанака
 - води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима
 - учествује у припремању и стручно-педагошком остваривању Наставног плана и програма
 - припрема ученике за концертну и јавну делатност школе, учествује у раду испитних комисија
 - припремање и одржавање интерних и јавних часова
 - одржавање поправних, разредних и других испита
 - припремање извештаја о раду одељења у којима је одељењски старешина

Послови и радни задаци наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Наставник обавља и друге послове по налогу директора школе и у обављању послова и радних задатака одговоран је директору школе.

3. КОРЕПЕТИТОР

- извођење корепетиције (сарадња у настави, интерни часови и јавни часови, концерти ван школе, града и у иностранству)
- стручно усавршавање
- присуствовање седницама стручних актива и осталих стручних органа школе
- присуствује стручним предавањима и извршава све обавезе у оквиру актива и стручних тела
- учествовање у ваннаставним активностима, активима у оквиру класа са којима срађују

4. НОТТЕКАР

- стручно обрађује ноте, плоче, ЦД и ДВД
- материјално одговара за ноте, плоче ЦД и ДВД
- издаје према утврђеном распореду ноте и плоче ученицима и наставницима и води евиденцију
- прати издавање нових нотних издања и прибавља иностране ноте и музичка издања
- сигналира све примерке, води средњу и катализирану нототеку
- обезбеђује ефикасну евиденцију позајљених и враћених издања нота и плоча
- на крају сваке календарске године утврђује тачно стање нота и плоча и подноси извештај о расходованим бројевима
- осигурава безбедност материјала који му је поверен
- издваја примерке посебне вредности који се не могу позајмљивати или издавати
- сарадник је Наставничког већа и директора школе
- задужен за архивски материјал школе
- остали послови по налогу директора школе

5. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи , у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

- Праћење закона и других прописа и давање стручног мишљења о примени закона и других општих аката ;
- Израда нацрта статута и других општих аката , праћење и спровођење поступка доношења општих аката , пружање правне помоћи у обради аката до објављивања коначних текстова;
- Израда свих врста уговора;
- Израда жалби, припрема тужби и одговора на тужбе,
- Учествовање у раду Школског одбора (припремање седница, давање објашњења и мишљења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама и др.);
- Правно-технички послови око уписа у судски регистар, земљишне књиге и друге државне регистре
- Заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама , по овлашћењу директора , у складу са законом;
- Кадровски послови, односно послови за: спровођење конкурса за избор директора или наставника и пријем у радни однос ; израду решења о правима , обавезама и правним интересима запослених ; вођење кадровске евиденције запослених ; пријава и одјава запослених , вођење статистичких података који се односе на запослене у школи ; израду аката и спровођење дисциплинског поступка против запослених и др;
- Израда аката у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање ; припремање одлука приговору и жалби ученика , родитеља, односно старатеља и др;
- Правно –технички послови везани за статусне промене у школи, промене назива, седишта, печата и др;
- Правно-технички послови који се односе на простора установе , вођење имовинско правне документације и др;
- Правно-технички послови везани за стамбене односе;
- Правно –технички послови који се односе на јавне набавке и друго.
- Организација рада техничког особља
- Остали послови по налогу директора школе

5. КОРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

- План и програм рада у вези са обављањем послова платног промета и руковање
 - финансијским средствима
 - Уплата и исплата, израда финансијског плана, периодичног обрачуна и завршног рачуна
 - Вођење документације материјално - финансијског пословања школе
 - Израда статистичких и других извештаја
 - Примењивање прописа и правила о материјално - финансијском пословању, обављање послова јавних набавки из делокруга финансијског пословања
 - Распоређивање дохотка и средстава за зараде и заједничку потрошњу
- Чување књиговодствене документације и пословних књига, организација и надгледавање годишњег пописа обавеза, потражње наставних средстава и

- опреме, осигурање имовине и инвентара
- Припремање предлога извештаја о финансијском пословању, обављање
- готовинских исплата, исплата зарада и других примања радника
- Руковање благajном школе и подизање готовине и вршење готовинских исплата
- Вођење евиденције о административним забранама, издавање потврда о зарадама
- Израда финансијских одлука везаних за плаћање и остали послови по налогу директора школе.
- -Послови везани за попуњавање упитника и образаца за потребе Министарства просвете и других државних органа
- -Остали послови по налогу директора школе

6. ДОМАР

- Обавља послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, свих инсталација у школи (осим инсталација централног грејања), столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање,
- Свакодневно преко спремачица врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе
- Обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки,
- Прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје, одржава столарију школе,
- Чисти снег у дворишту и прилазима школи
- Коси траву око школе и одржава је у уредном стању
- Са спремачицом учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих ванредних спремања школских просторија,
- Стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси и смешта и прибавља потребне понуде,
- Одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност ,
- Води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета,
- Сарађује при изради планова и прерачуна за послове одржавања и поправки,
- Обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе,
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

Послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора, помоћника директора и секретара школе.

11. СПРЕМАЧИЦА

- Послови и радни задаци
- Одржавање чистоће школе и инструмената (одржавање инвентара)
- Фотокопирање и курирски послови
- Проветравање просторија у сменама
- Контрола уласка и изласка из зграде о чему воде евиденцију

- Одржавање цвећа и зеленила у школи и око школе
- Ангажовање око телефонске централе и припремање топлих напитака, чишћење снега и
- Остале активности по налогу директора школе, помоћника директора и секретара школе.
- Стављање огласа, обавештења и других информација на огласне табле школе, школски улаз и учионице.

IV ЛИЦЕНЦА

Члан 10.

Наставници и стручни сарадници су дужни да положи испит за стицање лиценце у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.

V ПРИПРАВНИЦИ

Члан 11.

На радном месту наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником.

Приправником се сматра лице које први пут заснива радни однос у својству наставника или стручног сарадника у установи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, васпитни и стручни рад савладавањем програма за увођење у рад и полагањем испита за лиценцу.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

На ова Правилник даје сагласност Школски одбор.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у ШОМО «Петар Стојановић» Уб, бр. 46/16, од 04.04.2016.године.

М.П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Владимир Ђенадер

Школски одбор је на седници одржаној дана 29.03.2018.. године у просиреном саставу, једногласно дао сагласност (дел.бр. 45/18 од 29.03.2018. године) на овај Правилник

Правилник објављен је на огласној табли школе дана 29.03.2018. године.