

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр.113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13, 75/14, 113/17 и 95/18 ), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 ,129/21 и 92/23), у даљем тексту: Закон) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/17, 6/18 и 43/18, у даљем тексту: Каталог), члана 56. Статута Школе за музичке таленте у Ћуприји, директор-ка Школе за музичке таленте у Ћуприји (у даљем тексту: Школа), уз претходну сагласност Школског одбора дана 13.09.2024.године, донела је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА И ПОСЛОВА У ШКОЛИ ЗА МУЗИЧКЕ ТАЛЕНТЕ**

### **I Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи за музичке таленте (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: организациони делови/службе, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, стручна спрема, односно образовање потребно за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима у оквиру делатности Школе за музичке таленте у Ћуприји ( удаљем тексту: Школа).

#### **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, 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 и стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом, и правилницима којима се утврђује врста стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у Школи.

Зависно од сложености послова које обављају, за запослене услови се утврђују Законом, Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Правилником.

#### **Члан 5.**

Радни однос се заснива, по правилу, на неодређено или одређено време, са пуним и непуним радним временом.

#### **Члан 6.**

Школа са домом ученика је организована као јединствена радна целина са седиштем у Ћуприји, ул. Стевана Сремца бр.2

#### **Члан 7.**

Настава се изводи по разредима, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Васпитни рад се изводи са ученицама у Дому школе, и по васпитним групама.

#### **Члан 8.**

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и Дому и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја разреда, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања.

### **II Организација рада Школе**

#### **Члан 9.**

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Школа обавља послове преко следећих служби:

1. Послови руковођења: директор, односно вршилац дужности директора и помоћник директора;
2. Образовно-васпитна служба: наставници, корепетитори, стручни сарадници – психолози, стручни сарадници-библиотекари/нототекари/медијатекари и организатор практичне наставе, координатор васпитне службе, васпитачи;
3. Служба за правне послове: секретар установе, секретар установе ученичког стандарда, технички секретар и референт за правне, кадровске и административне послове;
4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове: дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове – шеф рачуноводства, референт за финансијско-рачуноводствене послове, магационер/економ – шеф службе исхране;

5. Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите : референт за заштиу, безбедност и здравље на раду; домар/мајстор одржавања и домар/мајстор одржавања-ложач;

6. Служба услужних делатности: кувар/посластичар и сервирка;

7. Остали послови подршке: спремачица (чистачица у дому ученика), чистачица.

Укупан број запослених за сваку школску годину мора бити у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време.

### **III Опис послова :**

#### **1.Послови руковођења**

##### **Директор Школе**

###### **Члан 10.**

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу.

Директор за свој рад одговара Министру и Школском одбору.

Директор може да обавља и васпитно-образовни рад, у складу са Законом.

##### **Вршилац дужности директора**

###### **Члан 11.**

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе.

Вршилац дужности директора за свој рад одговара Министру и Школском одбору

##### **Помоћник директора**

###### **Члан 12.**

Помоћник директора организује и руководи педагошким радом Школе, координира радом стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са општим актима Школе.

Помоћника директора именује директор школе сваке године, из редова наставника, васпитача и стручних сарадника и за свој рад одговара директору.

##### **Помоћник директора за уметничку делатност**

###### **Члан 13**

Помоћник директора за уметничку делатност предлаже ФМУ у Београду, из реда редовних или ванредних професора са Катедре за гудачке инструменте, који се бира сваке године, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, и Школског одбора Школе.

## 2. Образовно-васпитна служба

### **Наставници**

#### **Члан 14.**

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитаног рада. Наставно особље чине наставници разредне наставе/наставници у целодневној настави, предметне наставе, наставници уметничких и стручних предмета у музичкој школи, наставници практичне наставе.

Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Школе у Ћуприји.

Наставници за свој рад одговарају директору и помоћнику директора школе.

### **Стручни сарадници**

#### **Члан 15.**

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

Стручни сарадници су психолог ( у Школи и Дому) и библиотекар/нототекар/медијатекар.

Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе у Ћуприји.

Стручни сарадници за свој рад одговарају директору и помоћнику директора школе.

### **Организатор практичне наставе (и вежби)**

#### **Члан 16.**

Обавља послове везане за реализацију програма практичне наставе и наставе.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора Школе

### **Корепетитор**

#### **Члан 17.**

Обавља послове корепетиције-клавирске пратње.

За свој рад одговара директору Школе и помоћнику директора.

### **Координатор васпитне службе**

#### **Члан 18.**

Именује га директор Школе сваке школске године из редова васпитача/наставника. Координира рад васпитне службе.

За свој рад одговара директору Школе и помоћнику директора.

### **Васпитачи**

#### **Члан 19.**

Васпитачи у Дому Школе обављају васпитни и образовни рад са ученицима-корисницима услуга Дома Школе.

За свој рад одговарају директору, помоћнику директора школе и координатору васпитне службе.

### **3. Служба за правне послове**

#### **Секретар школе/Секретар установе ученичког стандарда**

#### **Члан 18.**

Правне послове и послове руковођења правном службом (шеф правне службе) обавља секретар установе/секретар установе ученичког стандарда.

За свој рад одговара директору.

#### **Технички секретар**

#### **Члан 20.**

Обавља административно-правне послове у Дому.

За свој рад одговара директору и секретару.

#### **Референт за правне, административне и кадровске послове**

#### **Члан 21.**

Референт за правне, административне и кадровске послове обавља административно-правне послове у Школи.

За свој рад одговара директору и секретару.

### **4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове**

#### **Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове – шеф рачуноводства**

#### **Члан 21.**

Руководи службом за финансијско-рачуноводствене послове и обављање финансијско - рачуноводствених послове у Школи.

За свој рад одговара директору Школе.

#### **5.Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите**

##### **Члан 22.**

Послове инвестиционог техничког одржавања објекта, безбедности и заштите, обављају Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду, домар/ мајстор одржавања, и домар/ мајстор одржавања-ложач.

За свој рад одговарају директору и секретару.

#### **6.Служба услужних делатности**

##### **Члан 23.**

Послове услужних делатности обављају магационер/ економ – шеф службе исхране, кувар и сервирка.

За свој рад одговарају директору и секретару.

#### **7. Остали послови подршке**

##### **Члан 24**

Послове подршке чине следећа радна места: чистачица и спремачица (чистачица у дому ученика)

За свој рад одговарају директору и секретару.

#### **IV Назив и опис послова, услови за рад и број извршилаца**

##### **Члан 25.**

Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења и група у Школи, површине Школе, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

**Директор школе**

##### **Члан 26.**

## • Опис послова

- руководи радом, заступа и представља Школу;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом Школе.

Изузетно, директор Школе може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Школе је такође одговоран:

- за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања,
- остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- за остваривање развојног плана Школе;
- за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом, у складу са законом;
- за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање, стечено:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са наведеним образовањем:

- Високо образовање, стечено:

- 1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије);
- 2) на студијама у трајању од три године.

- Више образовање.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

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



- **Број извршилаца**

Послове директора обавља **1** извршилац

### **Члан 27.**

#### **Вршилац дужности директора**

Вршилац дужности директора мора да испуњава истоветне услове у погледу стручне спреме и додатних услова утврђене за директора, осим обавезе поседовања лиценце за директора установе.

Број извршилаца: у складу са законом.

### **Члан 28.**

#### **Помоћника директора:**

- **Опис послова**

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и учествује у њиховом раду;
- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- обавља друге послове, у складу са статутом Школе.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске 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.

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- најмање три године радног искуства;
- професионални углед и искуство у Школи.

• **Број извршилаца**

Послове помоћника директора обавља 0,5 извршиоца.

**Члан 28.**

**Помоћник директора за уметничку делатност**

• **Опис послова**

- прати реализацију образовног процеса у музичкој настави;
- учествује у раду испитне комисије која оцењује рад и успех ученика из главног предмета/инструмента;
- врши непосредан увид у стручни рад школе најмање једанпут у току полугодишта;
- подноси Школском одбору Школе, Факултету и Министарству просвете свој извештај о учешћу у раду Школе, који ће бити саставни део годишњег извештаја о раду Школе;
- учествује у организацији и реализацији концерата Школе и у избору уметничког програма;
- учествује у избору ученика Школе за учешће на Међународним и другим такмичењима;
- учествује у припреми пројеката Школе за учешће на конкурсима;
- ради на афирмисању Школе у медијима и на сарадњи Школе са сличним образовно – васпитним институцијама у свету;
- прати стручни рад Школе и даје сугестије у вези са тим.
- све активности помоћника директора за уметничку делатност спроводе се у сарадњи и уз сагласност директора Школе.

Помоћника директора за уметничку делатност предлаже ФМУ у Брограду, из реда редовних или ванредних професора са Катедре за гудачке инструменте, који се бира сваке године, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, и Школског одбора Школе.

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске 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.

- **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- најмање три године радног искуства;
- професионални углед и искуство у обалсти музике/ да је редовни или ванредни професор са Катедре за гудачке инструменте ФМУ у Београду.

- **Број извршилаца**

Послове помоћника директора обавља 0,3 извршиоца.

## **Члан 29.**

### **Наставник разредне наставе**

- **Опис послова**

- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа,  
уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученицима и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;

- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

#### **• Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије),

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, високо образовање стечено:

1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),

2) на студијама у трајању од три године,

- Више образовање.

#### **• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове наставника разредне наставе, може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

#### **• Број извршилаца**

Послове наставника разредне наставе обавља **1,6 извршиоца.**

### **Члан 30.**

**Наставник у целодневној настави са одељенским старешинством**

#### **• Опис послова**

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноаспитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовноаспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- организује, учествује и прати спровођење испита;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама

#### **● Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

- 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање

#### **● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- положен испит за лиценцу

#### **● Број извршилаца**

Послове наставника у целодневној настави обавља **0,4 извршиоца.**

### **Члан 31.**

#### **Наставник предметне наставе**

**Наставник предметне наставе обавља послове наставника следећих предмета:**

- 1) српски језик (55%);
- 2) српски језик и књижевност (50%);
- 3) енглески језик (100%);
- 4) немачки језик (33%);
- 5) математика (44%);
- 6) географија (25%);
- 7) историја (25%);
- 8) историја са историјом културе и цивилизације (10%);
- 9) биологија (30%);
- 10) физика (20%);
- 11) хемија (10%);
- 12) социологија (5%);
- 13) филозофија (5%);
- 14) психологија (10%);
- 15) ликовна култура (15%);
- 16) информатика и рачунарство (30%);
- 17) физичко васпитање са корективном гимнастиком (100%);
- 18) верска настава (30%);
- 19) грађанско васпитање (25%).

#### **● Опис послова**

- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

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

Изузетно, високо образовање стечено:

- 1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),
- 2) на студијама у трајању од три године,

- Више образовање.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове предметног наставника, може да обавља:

- 1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на

начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

### ● **Број извршилаца**

Послове наставника предметне наставе обавља **6,22 извршиоца**.

## Члан 31.

### Наставник практичне наставе

#### ● Опис послова

-планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе;

-спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика

-учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма Школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;

-сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;

-сарађује и помаже у раду ученичких организација (Ученичког парламента)

-обавља послове одељенског старешине

-планира, организује и реализује слободне активности ученика предвиђене Годишњим планом рада школе

-стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;

-остварује индивидуалну наставу - обуку;

-прати и проучава прописе из делокруга свога рада

#### ● Стручна спрема, односно потребно образовање

- Високо образовање стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, или специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године.

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.



3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), на студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.

Изузетно:

4) образовање петог степена стручне спреме, односно специјалистичко образовање

5) за наставника практичне наставе – који је инструктор практичне наставе за индивидуалну обуку ученика III степен стручне спреме одговарајућег усмерења и специјализације

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- положен испит за лиценцу

- пет година искуства у струци за стручну спрему под 4) и 5)

● Број извршилаца

Послове наставника практичне наставе и вежби обавља **0,50 извршиоца**.

### **Члан 32.**

#### **Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи**

**Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи/ Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи са одељењским старешинством обавља послове наставника следећих предмета:**

а) Инструментална настава:

- 1) инструмент виолина: 590%
- 2) инструмент виола: 125%
- 3) инструмент виолончело: 200%
- 4) инструмент контрабас: 70%
- 5) камерна музика: 100%
- 6) читање с листа: 110%
- 7) оркестар: 50%
- 8) упоредни клавир: 155%

б) Теоријска музичка настава:

- 11) солфеђо: 120%
- 12) теорија музике: 10%
- 13) хармонија: 26,50%
- 14) музички облици: 22%
- 15) музички инструменти: 5%

16) контрапункт:16,50%

17) историја музике са упознавањем музичке литературе:30%

18) национална историја музике:5%

19) хор:10%.

#### **• Опис послова**

– планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским

програмом установе;

– припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;

– учествује у раду испитних комисија;

– организује и одржава интерне часове;

– учествује у раду тимова и органа установе;

– обавља послове одељењског старешине;

– сарађује са родитељима;

– води евиденцију и педагошку документацију

#### **• Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

– 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;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање

#### **• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

– положен испит за лиценцу

#### **• Број извршилаца**

Послове наставника уметничких и стручних предмета обавља **16,45 извршиоца.**

\*Број извршилаца на радним местима наставника уметничких и стручних предмета је променљив сваке године и зависи од броја ученика.

**Стручни сарадник психолог**

**Члан 33.**

## **● Опис послова**

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
- сарађује са 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 васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши процењивање деце при упису у школу и проверу спремности за превремени упис у школу

## **● Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање (смер психологија):

– 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**

– положен испит за лиценцу

● **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника психолога обавља **1 извршилац.**

**Стручни сарадник психолог у установи стандарда**

**Члан 34.**

● **Опис послова**

– учествује и помаже васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;

– прати реализацију, врши анализу и учествује истраживању и вредновању образовноваспитног рада;

– врши психолошко инструктивни рад и сарађује са другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

– учествује у раду тимова и органа установе;

– води педагошку документацију и евиденцију;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– врши испитивање (тестирање) ученика;

– даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;

– обавља саветодавни рад са ученицима

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање (смер психологија):

– 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;

– 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**

- положен испит за лиценцу;
- завршен приправнички стаж;
- једна година радног искуства са високим образовањем

● **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника психолога у установи стандарда обавља **1 извршилац.**

**Стручни сарадник библиотекар/нототекар/медијатекар**

**Члан 35.**

● **Опис послова**

- 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, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

– 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;

– 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**

– положен испит за лиценцу

● **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника библиотекара/нототекара/медијатекара обавља **1** извршилац (0,5 / 0,5).

**Организатор практичне наставе (и вежби)**

**Члан 36.**

● **Опис послова**

- планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у Школи и у дому);

- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;

- обавља инструктивно педагошки рад;

- сарађује са ученичким организацијама;

- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;

- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;

- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;

- организује дежурства;

- припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;

- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије),

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), на студијама у трајању од три године, или више образовање.

Изузетно:

4) средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника у стручној школи.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- положен специјалистички, односно мајсторски испит;

- пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици стручна спрема / образовање);

односно,

- пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).

● **Број извршилаца**

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља **1 извршилац.**

**Члан 37.**

**Корепетитор**

● **Опис послова**

– реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти, такмичења);

– учествује у припремању и стручно-педагошком остваривању наставног плана и програма;

– присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;

– сарађује са родитељима;

– води педагошку документацију и прописану евиденцију;

– учествује у реализацији поправних, разредних и осталих испита;

– обавља послове и радне задатке припремања за наставу;

– учествује у раду тимова и органа установе

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

– 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;

– 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**

– положен испит за лиценцу

**• Број извршилаца**

Послове корепетитора обавља **3** извршиоца.

**Члан 38.**

**Васпитач**

**• Опис послова**

- учествује у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;
- реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада;
- стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;
- организује културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
- спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому;
- сарађује са разредним старешинама, школама, родитељима/другим законским заступницима;
- одговоран за вођење матичне евиденције о ученицима и чување документације;
- обавља послове дежурства.

**• Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање стечено:

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

**• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- положен испит за лиценцу
- завршен приправнички стаж

**• Посебни услови рада**



-ноћно дежурство у установи ученичког стандарда и школи са домом ученика

### **● Број извршилаца**

- Послове васпитача у Школи обавља **6** извршиоца.

## **Члан 39.**

### **Секретар установе (школе)**

#### **● Опис послова**

- обавља управне, нормативноправне и друге правне послове;
- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
- израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
- израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
- учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
- обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др ;
- заступа школу / установу пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
- израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др ;
- архивира документацију

#### **● Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање (правне струке):

- 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;

– 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**

– положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни

стручни испит

● **Број извршилаца**

Послове секретара установе обавља **1 извршилац.**

**Члан 40.**

**Секретар установе стандарда – шеф правне службе**

● **Опис послова**

- израђује нацрт статута и других општих аката установе;
- прати и спроводи поступак доношења посебних аката установе;
- прати прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже, жалбе и врши заступање установе пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља правно-техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе;
- обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника установе;
- обавља стручно-административно техничке послове у вези са уписом ученика у установу;
- обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника;
- обавља послове око пријаве-одјаве радника;
- припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката школе, одлуке, решења и друга посебна акта директора;
- помаже директору у благовременом и правилном спровођењу правилника о цени услуга;
- спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа;
- припрема седнице управног одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду;
- рукује печатима и штамбиљима установе;

- прати примену статута, колективних уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;
- учествује у раду комисија и изради записника за послове јавне набавке и спроводи поступак и израђује комплетну документацију

#### **• Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање (правне струке):

- 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;
- 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**

- положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни

стручни испит

#### **• Број извршилаца**

Послове секретара установе стандарда обавља **1 извршилац.**

### **Члан 41.**

#### **Технички секретар**

#### **• Опис послова**

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о њеном кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- 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;
- 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;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање у трајању од четири године- економско или гимназијско

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- знање рада на рачунару

● **Број извршилаца**

Послове техничког секретара обавља **1** извршилац.

**Члан 42.**

**Референт за правне, кадровске и административне послове**

● **Опис послова**

- 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;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- обавља и др. послове по налогу директора и секретара школе.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање у трајању од четири године- економско или гимназијско

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- знање рада на рачунару

● **Број извршилаца**

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља **0,5** извршилаца.

### Члан 43.

#### Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шеф рачуноводства (установе/установе ученичког стандарда)

##### ● Опис послова

- 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 основу принудне наплате;
- 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.
- обавља остале послове по налогу директора.

##### \*Правилник о буџетском рачуноводству

### **• Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање (економске струке):

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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**

- знање рада на рачунару

### **• Број извршилаца**

Послове шефа рачуноводства обавља **2 извршилац (1/1)**

## **Члан 44.**

### **Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

#### **• Опис послова**

- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- израђује дневне, месечене и годишње прегледе;
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
- конттира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;
- уноси податаке из налога за књижење;
- контролише и књижи динарске и девизне изводе;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- књижи основна средства и инвентар;
- 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;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- чува и архивира рачуноводствене исправе
- обавља и др. послове по налогу директора и секретара.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање у трајању од четири године- економско или гимназијско

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- знање рада на рачунару

● **Број извршилаца**

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове обавља **0,5 извршиоца.**

## Члан 45.

### Магационер/економ – шеф службе исхране

● **Опис послова**

- прима намирнице и другу робу и складишти у магацин;
- издаје по основу налога намирнице и другу робу;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком
- одговара за исправност ваге за мерење робе, за хигијену магацинског простора и за целокупну робу у магацину и рокове њене употребе
- обавља и др. послове по налогу директора и секретара.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

– средње образовање у трајању од четири године- економско или гимназијско

● **Број извршилаца**

Послове магационера/економа – шефа службе исхране обавља 1 извршилац.

**Члан 46.**

**Домар/мајстор одржавања**

● **Опис послова**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја,

опреме, апарата и средстава;

- 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;

- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

- рукује постројењима у котларници;

- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

-обавља и др. послове по налогу директора и секретара.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање – IV степен стручне спреме.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

● **Број извршилаца**

Послове домара обавља 2 извршиоца.

**Члан 47.**

**Домар/мајстор одржавања-ложач**

● **Опис послова**



- обавља послове ложења котла и одржавања температуре у просторијама Школе;
- врши складиштење огрева;
  - врши послове избацавања шљаке;
  - одржава грејне инсталације, односно ван сезоне врши поправку и припрему грејних инсталација за наредну сезону;
  - одржава чистоћу котларнице, простора за складиштење огрева, просторије за складиштење пепела и осталих припадајућих просторија
  - врши вансезонске послове: ситне поправке на згради, опреми, огради, одржавање и уређење дворишта;
  - коси траву и чисти снег у дворишту
  - води дневну евиденцију о свом раду, средствима која су му поверена и утрошку материјала, а сваког понедељка подноси писани извештај о свему томе директору и секретару школе;
  - обавља и др. послове по налогу директора и секретара.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање – III степен стручне спреме.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском

● **Број извршилаца**

Послове домара/мајстора одржавања-ложача обавља **3 извршиоца.**

**Члан 48.**

**Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду**

● **Опис послова**

- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;

– учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду

-обавља и др. послове по налогу директора и секретара.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

– средње образовање у трајању од четири године.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

– знање рада на рачунару;

– положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

● **Број извршилаца**

Послове референта за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља **2 извршилаца (1 извршилац је референт за противпожарну заштиту и шеф помоћно-техничке службе)**

**Члан 49.**

**Кувар**

● **Опис послова**

–припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;

– припрема и обликује све врсте посланица;

– контролише исправност намирница;

– утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;

– контролише квалитет припремљеног јела;

– сервира јела;

– припрема јеловник

-обавља и др. послове по налогу директора и секретара.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

– средње образовање- кувар /кулинарски техничар

● **Број извршилаца**

Послове куvara обављају **2 извршиоца**

**Члан 50.**

**Сервирка**

### **• Опис послова**

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника
- обавља и др. послове по налогу директора и секретара школе.

### **• Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање

Изузетно:

- основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.

### **• Број извршилаца**

Послове сервиске обављају **3** извршиоца.

## **Члан 51.**

### **Спремачица (чистачица у дому ученика)**

#### **• Опис послова**

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
- обавља и др. послове по налогу директора и секретара школе.

#### **• Стручна спрема, односно потребно образовање**

- основно образовање

#### **• Број извршилаца**

Послове спремачице обављају **1** извршилац

## **Члан 52.**

### **Чистачица (у школи)**

#### **• Опис послова**

- 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
- обавља и др. послове по налогу директора и секретара школе.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- основно образовање

● **Број извршилаца**

Послове чистачице обављају **5** извршиоца.

## **V Радни однос са лицем које нема лиценцу**

### **Члан 53.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 1. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

### **Приправник**

### **Члан 54.**

Приправник, у смислу закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање предвиђено законом који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита, сноси Школа.

### **Приправник – стажиста**

#### **Члан 55.**

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, васпитача и 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.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

### **VI Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 56.**

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о запосленима у јавним службама, подзаконски

акти из области образовања и васпитања, Уредба Владе Републике Србије о измени каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Статута Школе.

**Члан 57.**

Тумачење одредби Правилника даје директор.

**Члан 58.**

Правилник након дате сагласности органа управљања Школе, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 01-1264 од 30.08.2023.године, као и све његове измене и допуне, престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 59.**

Школски одбор је дао сагласност на Правилник одлуком број 01-1665/2 од 13.09.2024.године, која је његов саставни део.

председник ШО

Весна Тирменштајн

**Члан 60.**

Осмог дана од дана објављивања на огласној табли Правилник ступа на снагу.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 16.09.2024.године, а ступио је на снагу дана 23.09.2024.године.

**Члан 61.**

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-1667 од 13.09.2024.године.

Директор Школе

Данијела Јовић

Секретар Школе

Мирјана Паунковић