

Основна музичка школа "Вук Караџић"

**П Р А В И Л Н И К
о систематизацији
радних места**

Лозница, 01.09.2017.

На основу члана 131. Статута Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници Дел. бр. 177/2015) и члана 24. Закона о раду (Сл. гласник РС бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 137. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гл.РС бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење, 68/2015 и 62/16-УС), директор Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници доноси

П Р А В И Л Н И К
о систематизацији радних места
у Основној музичкој школи "Вук Караџић" у Лозници
за школску 2017/2018 годину

I.- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Основној музичкој школи "Вук Караџић" у Лозници (у даљем тексту: Правилник), утврђује се:

1.- попис радних места у Основној музичкој школи "Вук Караџић" у Лозници (у даљем тексту: Школа) према врсти послова и потребним стручним и другим способностима запослених за успешно извршавање послова, број извршилаца на одређеним радним местима и недељно радно време запослених;

2.- поред општих услова утврђених законом запослени мора да испуњава и посебне услове да би засновао радни однос у Школи, и то:

- у погледу степена и врсте стручне спреме;

- радног искуства;

- здравствене способности;

- и друге посебне услове утврђене Законом о раду, Законом о основној школи, Законом о основама система образовања и васпитања и другим одговарајућим законским и подзаконским прописима;

3.- опис радног места, односно појединачних послова и задатака које у оквиру радног места извршава један или више запослених одређене стручне спреме, односно одређених радних и других способности.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

II.- РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И РАДНО ВРЕМЕ

Члан 4.

У Школи се утврђују следећа радна места и број извршилаца:

Ред.бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Помоћник директора	1
3.	Наставник	30
4.	Педагог	1
5.	Секретар	1
6.	Шеф рачуноводства – књиговођа	2
7.	Домар – одржавање инструмената	1
8.	Помоћни радник	2
У К У П Н О		39

Члан 5.

У Школи се утврђује пуно и непуно радно време.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Пуно радно време има један број наставника и ненаставно особље.

Непуно радно време се уводи за 5 наставника (виолончело за 57,54% норме, гитара за 50% - издвојено одељење у Крупњу, клавир за 68,22%-50% у седишту школе а 18,22% издвојено одељење у Крупњу и корепетиција за 3% издвојено одељење у Крупњу, виолина за 18,18% и солфеђо за 18,18% - издвојено одељење у Крупњу и хармоника за 12,09%- издвојено одељење у Крупњу) сходно потребама Школе, а у складу са чланом 39. Закона о раду (Сл. гласник РС бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и чланом 137. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гл.РС бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење, 68/2015 и 62/16-УС).

III.- ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 6.

Посебни услови рада за све запослене у Школи утврђени су Законом о основној школи и Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 7.

Директор Школе мора да испуњава и посебне услове на том радном месту утврђене Законом о основној Школи и Законом о основама система образовања и васпитања.

Радно место директора Школе обухвата послове руковођења школом који као такви представљају послове са посебним овлашћењима и одговорностима.

Члан 8.

Помоћник директора Школе мора да испуњава и посебне услове на том радном месту утврђене Законом о основној Школи и Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 9.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава и посебне услове утврђене Законом о основној школи и Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 10.

Послове педагога Школе може да обавља лице које испуњава и посебне услове утврђене Законом о основној школи и Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 11.

Послове секретара Школе може да обавља лице које испуњава и посебне услове утврђене Законом о основној школи и Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 12.

Директор Школе је дужан да положи испит за директора у складу са условима које прописује министар.

Запослени у настави дужни су да положе стручни испит у роковима утврђеним законом, да се стручно и педагошки усавршавају ради што бољег и ефикаснијег вршења послова свог радног места и других послова према указаној потреби, стичу допунско педагошко-методичко образовање у складу са посебним прописима.

IV.- ПРОБНИ РАД

Члан 13.

Пробни рад, као посебан услов за рад, уводи се за сва радна места у Школи.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Пробни рад за наставно особље, секретара Школе, педагога Школе и шефа рачуноводства Школе траје 6 месеци.

Пробни рад осталог ненаставног особља у Школи траје 3 месеца.

Пробни рад наставног особља подразумева одржавање часа уз писану припрему. Тема часа ће бити достављена дан пред одржавање пробног часа.

Корепетитори добијају партитуре композиција које су у обавези да изведу на часу са учеником, такође дан пред одржавање пробног часа.

Пробни рад из става 1. овог члана врши комисија коју именује директор Школе.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме као кандидат чије се радне и стручне способности проверавају.

V.- ОПИС ПОСЛОВА – РАДНОГ МЕСТА

Члан 14.

У оквиру радних места утврђених у члану 4. овог Правилника, запослени у Школи извршавају следеће послове:

Директор Школе послове обавља послове који су утврђени:

- Статутом Школе;
- Законом о основама система образовања и васпитања;
- Законом о основној школи;
- Законом о раду;
- Подзаконским актима министра.

Помоћник директора обавља следеће послове:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе,
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе,
- организује рад на вођењу педагошке и школске документације и архивира исте,
- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима,
- учествује у организацији поделе ученика по класама и групама,
- учествује у организацији свих врста испита у Школи,
- организује и прати реализацију редовне, додатне, допунске и припремне наставе, као и ваннаставних активности (концерти, такмичења),
- прикупља и контролише податке за распореде часова индивидуалне и групне наставе,
- припрема извештаје за наставничко веће из области наставе,
- прегледа евиденцију коју воде наставници и педагог и контролише издавање јавних исправа,

- обавља послове наставника у складу са решењем директора,
- обавља и друге послове по налогу директора

Послови помоћника директора извршавају се под непосредним руководством и надзором директора Школе.

Наставник обавља следеће послове:

- Редовна настава;
- Остали облици (додатна, допунска);
- Интерни и јавни наступи;
- Преглед писмених задатака;
- Оркестар, камерна музика, корепетиција, хор;
- Припрема за наставу;
- Испити (разредни, поправни, годишњи, пријемни, по приговору или жалби, за ванредне ученике, испит за проверу знања);
- Дежурство на концертима;
- Такмичења;
- Разредно старешинство;
- Учешће у раду стручних органа;
- Родитељски састанци;
- Стручно усавршавање;
- Вођење педагошке документације;
- Комисије Наставничког већа;
- Учешће у културној и јавној делатности ;
- Остали послови.

Наставник обавља послове у складу са:

- Статутом Школе;
- Законом о основама система образовања и васпитања;
- Законом о основној школи;
- Годишњим планом рада Школе,
- Другим актима Школе који утврђују образовно-васпитни рад наставника.

Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора Школе.

Секретар Школе обавља:

***управне послове:**

- послови из области радних односа и социјалног осигурања: пријава потреба за запосленим, пријава и одјава запосленог агенцији за запошљавање, вођење матичне књиге и радних књижица запослених, пријава, одјава и промена здравственог, пензијског и инвалидског осигурања;
- вођење и старање о персоналном досијеу и персоналној документацији запослених;
- помагање директору у извршавању одлука органа управљања Школе;
- помагање директору при одређивању недељних задужења наставника;
- учествовање у изради статистичких и других извештаја из области радних односа и општег пословања Школе;
- непосредна организација и контрола рада ненаставног особља изузев рачуноводства;
- руковање печатима и штамбиљом Школе;
- примање, завођење и развођење поште;
- формирање, вођење и архивирање књиге евиденције;
- уручивање одлука и решења запосленим;

-примање и завођење испитних, уписних и других пријава и поднесака ученика и родитеља ученика;

- израда дупликата сведочанстава, потврда и уверења ученицима;
- уредно чување школске документације;
- архивирање докумената и вођење архивске књиге;
- примање и обрађивање ученичких молби и обавештавање ученика о резултатима решавања проблема;
- техничка израда испитних записника;
- рад са странкама;
- обављање техничких послова око израде Годишњег извештаја и Плана рада

Школе;

-учествовање у поступку јавних набавки.

***нормативно-правне послове:**

- израда одлука и решења које доноси директор Школе и органи управљања Школе;

- стручна израда општих аката Школе;
- регистрација Школе и свих промена у раду Школе;
- израда свих врста уговора и свих аката и дописа која се експедују из Школе;
- учествовање у изради предлога уговора о финансирању Школе;
- стручно тумачење закона, подзаконских аката и нормативних аката Школе.

***друге правне послове:**

- припрема седница и стручна помоћ у раду седница органа управљања Школе;
- и други послови по налогу директора Школе.

Послови секретара Школе извршавају се под непосредним руководством и надзором директора Школе.

Педагог Школе обавља следеће послове:

- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана,
- прати и анализира резултате васпитно-образовног рада школе и предлаже мере за његово унапређење,
- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада,
- прати развој способности и успеха ученика,
- помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избора активности,
- ради на професионалној оријентацији ученика,
- сарађује с родитељима,
- води педагошку документацију,
- обавља и друге послове по налогу директора.

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

Шеф рачуноводства-књиговођа обавља следеће послове:

А) – Шеф рачуноводства са VII степеном стручне спреме (50% норме):

- послови ликвидатуре;
 - израда статистика и других извештаја о материјално-финансијском пословању
- Школе;
- исплате и уплате;
 - чување књиговодствене документације и пословних књига изузев докумената одложених у архиву;

- издавање потврда запосленим у вези са зарадама и њиховим исплатама;
- подизање на основу одговарајућих докумената готовине из банке за готовинске исплате;
- руковање благајном Школе;
- подношење благајничких извештаја директору Школе;
- готовинске уплате у корист Школе и уредно достављање надлежној банци;
- вођење материјалног књиговодства (књиге основних средстава, ситног инвентара и потрошачког материјала);
- пружање стручне помоћи приликом редовних и ванредних пописа средстава Школе;
- обрачун амортизације средстава и ревалоризације средстава Школе;
- обављање и других послова по налогу директора Школе.

Б) – Шеф рачуноводства са VII степеном стручне спреме (50% норме):

- вођење прописаних књига материјалног и финансијског књиговодства којима прати материјално-финансијско пословање Школе;
- израда предлога финансијског плана и израда периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- контрола финансијских докумената, контирање и књижење (синтетичко и аналитичко) укључујући и аналитику исплата зарада и других примања запослених;
- учешће у раду органа управљања и помоћ у раду комисија у пословима материјално-финансијског пословања;
- готовинске исплате на основу добијених налога;
- исплата зарада и других примања на основу добијених налога и платних спискова;
- вођење евиденције о административним забранама и потрошачким кредитима запослених;
- извршавање решења и судских одлука о административним забранама;
- израда платних спискова и спискова других примања запослених;
- аналитика свих врста исплата запосленим и другим лицима;
- израда извештаја о стању средстава у Школи;
- обављање и других послова по налогу директора Школе.

Послови шефа рачуноводства Школе извршавају се под непосредним руководством и надзором директора Школе.

Домар-мајстор за поправку инструмената обавља следеће послове:

- стара се и одговара за чување и одржавање школске зграде и припадајућих терена и инвентара;
- обавља хитне и мање оправке школске зграде, инсталација и осталих уређаја и инвентара, музичких инструмената, а за оправке које није у могућности да обави проналази стручно лице, по одобрењу директора Школе;
- обавештава секретара и директора Школе о проблемима у вези одржавања и оправки школске зграде, инсталација, инвентара, музичких инструмената и о насталим штетама на истим;
- стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне и хигијенско-техничке заштите, контролише и одговоран је за исправност ових средстава и контролише начин употребе ових средстава;
- стара се о снабдевању помоћних радника одговарајућом заштитном радном опремом, као и о снабдевању Школе канцеларијским материјалом;
- стара се о набавци хигијенско-техничких средстава за рад, за чишћење и одржавање;
- надзире радове при поправкама и одржавању које изводе лица са стране;

- води одговарајућу евиденцију о свом раду, о утрошку материјала за оправку, одржавање и израду нових инвентарских предмета;
 - предлаже набавку потрошног материјала, алата и других средстава потребних за рад на одржавању и набавља их;
 - обавља теренске послове везане за рад Школе, по налогу директора и секретара Школе;
 - са помоћним радницима учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката који се јаве при ванредном и генералном спремању Школе;
 - организује чишћење снега из дворишта и испред школске зграде са помоћним радницима, стара се да се смеће на време износи и да се обезбеди потпуна хигијена пијаће воде;
 - отвара Школу пре рада и по завршетку рада;
 - обавља курирске и друге послове по налогу директора и секретара Школе.
- Послови домара-мајстора за поправку музичких инструмената извршавају се под непосредним руководством директора Школе.

Помоћни радник обавља следеће послове:

- свакодневно чисти, спрема, проветрава просторије и брише прашину у свим просторијама које су јој одређене распоредом;
 - генерално чишћење просторија Школе за време распуста, зимског и летњег;
 - пере врата, прозоре, зидове по ходницима и осталим просторијама, по потреби;
 - ходнике и WC—е чисти и пере најмање два пута дневно, а по потреби и чешће;
 - чисти двориште и део улице испред Школе свакодневно и преко зиме са домаром учествује у чишћењу снега;
 - дежура и води рачуна о улажењу и кретању ученика и странака у Школи;
 - одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
 - пријављује сва оштећења и кварове инвентара и друге опреме;
 - одржава цвеће у просторијама и ходницима Школе;
 - обавезно предаје нађене и заборављене ствари секретару Школе;
 - обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.
- Послови помоћног радника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора Школе.

VI.- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Запослени који се на дан ступања на снагу овог Правилника налазе у радном односу у Школи, остварују своја права везано за своје радно место у складу са важећим законским прописима.

Члан 15.

Овај Правилник се примењује од 01.09.2017. године.

У Лозници, 01.09.2017.

Директор

Мр Горан Пантић

