

**Основна музичка школа "Вук Караџић"**

**П Р А В И Л Н И К**  
**о организацији и систематизацији**  
**послова**

**Лозница, 15.09.2021.**

На основу члана 125. став 3. тачка 19. Статута Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници (Дел. бр. 115/2019), а у вези чл. 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13-2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018), чл. 119. ст. 1. тач. 1. и члана 126. ст. 4. тач. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017 и 27/2018 - други закон, 10/2019 и 6/2020), чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Службени гласник РС“ – „Просветни гласник“ бр. 18/2013 и 2/2017, 9/2019, 1/2020 и 9/2020), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019), члана 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018, и 43/2018- даље: Уредба) као и сагласности Школског одбора са седнице одржане 15.09.2021. године, директор Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о организацији и систематизацији послова**

### **Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници**

#### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној музичкој школи "Вук Караџић" у Лозници (у даљем тексту: Правилник), уређује се организација и систематизација послова Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници (у даљем тексту: Школа), и то: групе радних места, број извршилаца и радно време; опис послова; врста и степен стручне спреме, односно образовања запослених Школе и посебни услови за рад на одређеним радним местима.

##### Члан 2.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има издвојено одељење при Основној школи "Боривоје Ж. Милојевић" у Крупњу.

##### Члан 3.

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

##### Члан 4.

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 законским прописима а на основу годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада доноси директор Школе.

## Члан 5.

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

## Члан 6.

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

## II – ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И РАДНО ВРЕМЕ

### Члан 7.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- 1) послови руковођења - директор Школе и помоћник директора;
- 2) послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
- 3) нормативно-правни послови - секретар установе;
- 4) административно-финансијски послови и
- 5) помоћно-технички послови.

### Члан 8.

Послове наставника у Школи обављају:

- 1.- Наставник уметничких и стручних предмета
  - (1) наставник предметне наставе (индивидуална настава) са разредним старешинством;
  - (2) наставник предметне наставе (групна настава) без разредног старешинства;
- 2) корепетитор (наставу изводи уз присуство наставника индивидуалне наставе).

### Члан 9.

Послови наставника **индивидуалне наставе** су:

А) – шестогодишње школовање:

- 1) наставник клавира;
- 2) наставник виолине;
- 3) наставник виолончела;
- 4) наставник хармонике;
- 5) наставник гитаре
- 6) наставник флауте;

Б) – шестогодишње школовање:

- 1) наставник кларинета;
- 2) наставник саксофона;

В) – четворогодишње школовање:

- 1) наставник соло певања;

Послови **наставника групне наставе** су:

- 1) наставник солфеђа
- 2) наставник теорије музике;
- 3) наставник хора;
- 4.) наставник припремног разреда;
- 5) наставник оркестра;
- б) наставник камерне музике.

Послови **корепетитора**: корепетитор прати наставу уз присуство наставника индивидуалне наставе у шестогодишњем (виолина, виолончело, флаута), четворогодишњем (кларинет и саксофон) и двогодишњем образовању (соло певање).

#### Члан 10.

Послове стручног сарадника у Школи обављају стручни сарадник – педагог и стручни сарадник – нототекар.

#### Члан 11.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар установе.

#### Члан 12.

Административно-финансијске послове у Школи обавља:  
-дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове.

#### Члан 13.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања,
- 2) штимер музичких инструмената, и,
- 3) спремачица.

#### Члан 14.

**У Школи се утврђује следећи број извршилаца према Годишњем плану рада Школе:**

Ред.бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Помоћник директора	1
3.	Наставници	31
4.	Стручни сарадници	2
5.	Ненаставно особље	5
У К У П Н О		40

### III - ОПИС ПОСЛОВА

#### 1.- Директор Школе

##### Члан 15.

Дужност директора Школе може да обавља лице које:

1) има високо образовање:

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

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

2) додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

– обука и положен испит за директора школе (лиценца);

– осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,

– знање рада на рачунару;

– професионални углед.

##### Члан 16.

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

Осим послова утврђених законом и статутом Школе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

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 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;

7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

8) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;

9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

11) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

12) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за Школу у целини;

13) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;

16) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

18) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

19) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

20) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

21) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

22) руководи радом, заступа и представља Школу;

23) планира и распоређује послове на руководиоце Школе;

24) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;

25) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;

26) спроводи донете одлуке и друга општа акта;

27) координира радом Школе;

28) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

29) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;

30) планира и прати стручно усавршавање запослених из Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;

31) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Школе.

## 2.- Помоћник директора

### Члан 17.

Школа има помоћника директора.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску годину.

Помоћник директора обавља следеће послове:

1) обавља послове наставника, у складу са решењем директора;

2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;

3. координира и учествује у раду тимова, органа, педагошког колегијума и других стручних органа;

4) учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;

- 5) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
  - 6) учествује у организацији свих врста испита у Школи;
  - 7) организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
  - 8) припрема извештаје за Наставничко веће, прати рад разредних старешина;
  - 9) учествује у раду педагошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
  - 10) прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадник и контролише издавање јавних исправа;
  - 11) пружа стручну помоћ директору;
  - 12) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
  - 13) руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
  - 14) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
  - 15) координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
  - 16) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
  - 17) учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.
  - 18) обавља друге послове, у складу са Статутом Школе, другим општим актима и по налогу директора Школе.
- Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

### **3.- Наставник**

#### **Члан 18.**

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

#### **3.1. Наставник уметничких и стручних предмета**

#### **Члан 19.**

Наставник уметничких и стручних предмета:

- 1) планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са Наставним планом и програмом, Годишњим планом рада Школе и школским програмом Школе;
- 2) припрема ученике за концертну и јавну делатност Школе;
- 3) ради у испитним комисијама;

- 4) организује и одржава интерне часове;
- 5) ради у тимовима органима Школе;
- 6) обавља послове одељењског старешине (наставник индивидуалне наставе);
- 7) ради унапређивања образовно васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 8) води евиденцију и педагошку документацију.

### **3.2. Корепетитор**

#### Члан 20.

Корепетитор:

- 1) реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност Школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти);
- 2) учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању наставног плана и програма;
- 3) присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;
- 4) саветује се са родитељима;
- 5) води педагошку документацију и прописану евиденцију;
- 6) ради у испитним комисијама;
- 7) обавља послове и радне задатке припремања за наставу;
- 8) ради у тимовима и органима Школе.

### **4.1. - Стручни сарадник - педагог**

#### Члан 21.

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 6) пружа помоћ 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 наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;



- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 15) координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 17) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци/ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 18) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 19) иницира и учествује у истраживањима образовно васпитне праксе на нивоу Школе.

#### **4.2. - Стручни сарадник - нототекар**

##### Члан 22.

Стручни сарадник – нототекар:

- 1) води пословање нототеке, стручно обрађује ноте и носаче звука;
- 2) материјално одговара за ноте и носаче звука и осигурава безбедност повереног материјала;
- 3) издаје према утврђеном распореду ноте и носаче звука ученицима и наставницима;
- 4) прати излажење нових нотних издања и носача звука и предлаже њихову набавку;
- 5) сигнира све примерке, води каталогизирану нототеку;
- 6) води евиденцију позајмљених и враћених издања нота и носача звука;
- 7) на крају сваке календарске године утврђује тачно стање нота и носача звука и подноси извештај о расходованим бројевима;
- 8) учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 9) учествује у раду органа и тимова Школе;
- 10) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

## 5.- Ненаставно особље

### Члан 23.

#### 5.1. - Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) учествује у раду конкурсне комисије за избор запослених Школе, као обавезни члан;
- 12) прати прописе и о томе информише запослене;
- 13) друге правне послове по налогу директора.

### Члан 24.

#### 5.2.- Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- 2) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- 3) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 4) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 5) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 6) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 7) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 8) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 9) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 10) прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- 11) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- 12) проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;

- 13) врши билансирање прихода и расхода;
- 14) врши билансирање позиција биланса стања;
- 15) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 16) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
- 17) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- 18) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 19) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 20) контира и врши књижење;
- 21) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 22) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 23) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 24) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 25) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 26) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 27) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 28) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 29) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- 30) води благајну и евиденцију зарада;
- 31) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 32) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 33) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 34) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама

#### Члан 25.

##### **5.4.- Домар/мајстор одржавања** обавља следеће послове:

- 1) одговара за школску зграду, инсталације, инвентар Школе;
- 2) обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја;
- 3) стара се да школу отвори и затвори пре и после рада Школе;
- 4) стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање;
- 5) обавештава директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора Школе.

#### Члан 26.

### 5.5.- Штимер музичких инструмената обавља следеће послове:

- 1) одржава све инструменте у Школи у исправном стању и наштимоване;
- 2) редовно проверава инструменте у свим учионицама, набавља материјал потребан за поправку инструмената,
- 3) отклања кварове који могу да се поправе без сервисера који би могли да ометају извођење наставе;
- 4) за време летњег и зимског распуста када се не одржава настава врши генерални преглед, поправку и штимовање инструмената;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора Школе.

### 5.6. – Чистачица обављају следеће послове:

- 1) одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама и осталим просторијама;
- 2) одржавају чистоћу у дворишту;
- 3) перу подове, врата, прозоре, зидове по ходницима;
- 4) бришу прашину са инвентара;
- 5) одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају;
- 6) пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- 7) обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања;
- 8) раде и друге послове по налогу директора Школе.

## IV – ВРСТА И СТЕПЕН ОБРАЗОВАЊА

### Члан 27.

Посебни услови за рад на одређеном радном месту у Школи приказани су у следећој табели:

Ред.бр.	Радно место	Услови,врста и степен образовања
1.	<b>Директор</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Додатна знања / испити / радно искуство /</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца)</li> <li>– обука и положен испит за директора школе (лиценца);</li> <li>– осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> </ul>

		– професионални углед;
2.	<b>Помоћник директора</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање три године радног искуства;</li> <li>– дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца);</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> </ul>
3.	<b>Наставник уметничких и стручних предмета</b>	<p>Високо образовање:</p> <p>(1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>(2) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- више образовање;</li> <li>- средње образовање</li> </ul> <p>Врсте и степени образовања из тачке (2) под условима из члана 141. став 3. Закона о основама система и образовања;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад наставника (лиценца);</li> </ul>
3.1.	<b>Клавир</b>	<p>(1) дипломирани музичар, усмерење пијаниста;</p> <p>(2) дипломирани музичар - пијаниста;</p> <p>(3) академски музичар пијаниста;</p> <p>(4) мастер музички уметник, професионални статус – клавириста.</p>
3.2.	<b>Упоредни клавир</b>	<p>(1) дипломирани музичар, усмерење пијаниста или музички педагог;</p> <p>(2) дипломирани музичар - пијаниста;</p> <p>(3) дипломирани музичар - оргуљаш;</p> <p>(4) дипломирани музичар - чембалиста;</p> <p>(5) академски музичар пијаниста;</p> <p>(6) академски музичар оргуљаш;</p> <p>(7) академски музичар чембалиста;</p> <p>(8) мастер музички уметник, професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста.</p>
3.3.	<b>Виолина</b>	<p>(1) дипломирани музичар, усмерење виолиниста;</p> <p>(2) дипломирани музичар - виолиниста;</p> <p>(3) академски музичар виолиниста;</p> <p>(4) мастер музички уметник, професионални</p>

		статус - виолиниста.
3.4.	<b>Виолончело</b>	(1) дипломирани музичар, усмерење виолончелиста; (2) дипломирани музичар - виолончелиста; (3) академски музичар виолончелиста; (4) мастер музички уметник, професионални статус - виолончелиста.
3.5.	<b>Хармоника</b>	(1) дипломирани музичар, усмерење акордеониста; (2) дипломирани музичар - акордеониста; (3) академски музичар акордеониста; (4) мастер музички уметник, професионални статус - акордеониста/хармоникаш; (5) дипломирани музичар-бајаниста.
3.6.	<b>Гитара</b>	(1) дипломирани музичар, усмерење гитариста; (2) дипломирани музичар - гитариста; (3) академски музичар гитариста; (4) мастер музички уметник, професионални статус - гитариста.
3.7.	<b>Флаута</b>	(1) дипломирани музичар, усмерење флаутиста; (2) дипломирани музичар - флаутиста; (3) дипломирани флаутиста; (4) академски музичар флаутиста; (5) мастер музички уметник, професионални статус – флаутиста.
3.8.	<b>Кларинет</b>	(1) дипломирани музичар, усмерење кларинетиста; (2) дипломирани музичар - кларинетиста; (3) академски музичар кларинетиста; (4) мастер музички уметник, професионални статус - кларинетиста.
3.9.	<b>Саксофон</b>	(1) дипломирани музичар - саксофониста; (2) академски музичар саксофониста; (3) дипломирани музичар - флаутиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста; (4) дипломирани музичар - кларинетиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста; (5) мастер музички уметник, професионални статус - саксофониста; (6) мастер музички уметник, професионални статус флаутиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста; (7) мастер музички уметник, професионални статус - кларинетиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста.

3.10.	Соло певање	(1) дипломирани музичар, усмерење соло певач; (2) дипломирани музичар - соло певач; (3) дипломирани музичар - концертни и оперски певач; (4) академски музичар соло певач; (5) мастер музички уметник, професионални статус - соло певач.
3.11.	Наставник солфеђа, теорије музике, хора и припремног разреда	
3.11.1.	Солфеђо	(1) дипломирани музички педагог; (2) дипломирани музичар, усмерење музички педагог; (3) професор солфеђа; (4) професор солфеђа и музичке културе; (5) дипломирани музичар - педагог; (6) мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог. VII
3.11.2.	Теорија музике	(1) дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор или етномузиколог; (2) академски музичар - композитор; (3) професор солфеђа и музичке културе; (4) професор солфеђа; (5) дипломирани музички педагог; (6) дипломирани професор солфеђа и музичке културе; (7) дипломирани композитор; (8) дипломирани диригент; (9) дипломирани музиколог; (10) дипломирани етномузиколог; (11) дипломирани музичар - педагог; (12) мастер теоретичар уметности, професионални статус: музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог; (13) мастер музички уметник, професионални статус - диригент; (14) мастер композитор.
3.11.3.	Хор	(1) дипломирани музичар, усмерење композитор, музички педагог или диригент; (2) дипломирани диригент; (3) дипломирани музички педагог; (4) дипломирани музичар - педагог; (5) професор музичке културе; (6) академски музичар - диригент; (7) дипломирани професор солфеђа и музичке културе; (8) мастер музички уметник, професионални статус - диригент; (9) мастер теоретичар уметности,

		професионални статус - музички педагог. VII
3.11.4.	<b>Припремни разред</b>	Услови у погледу степена и врсте стручне спреме за наставника: солфеђа, теорије музике и хора
3.14.	<b>Оркестар</b>	(1) дипломирани музичар, усмерење диригент; (2) дипломирани музичар - диригент; (3) академски музичар - диригент; (4) дипломирани диригент; (5) дипломирани музичар (сва извођачка усмерења); (6) 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; (7) мастер теоретичар уметност, професионални статус - музички педагог; (8) мастер композитор.
3.15.	<b>Камерна музика</b>	(1) дипломирани музичар (сва извођачка усмерења); (2) академски музичар инструменталиста; (3) мастер музички уметник, професионални статус: виолиниста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, гитариста, харфиста, клавириста, оргуљаш, чембалиста, акордеониста/хармоникаш, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, соло певач или перкусиониста/ударач.
3.16.	<b>Корепетитор</b>	(1) дипломирани музичар, усмерење пијаниста; (2) дипломирани музичар - пијаниста; (3) дипломирани музичар - оргуљаш; (4) дипломирани музичар - чембалиста; (5) академски музичар пијаниста; (6) академски музичар оргуљаш; (7) академски музичар чембалиста; (8) мастер музички уметник, професионални статус: клавириста, оргуљаш или чембалиста.
4.	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК</b>	Високо образовање: (1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;



		– дозвола за рад (лиценца);
4.1.	<b>Стручни сарадник-педагог</b>	(1) професор педагогије; (2) дипломирани педагог - општи смер или смер школске педагогије; (3) дипломирани школски педагог-психолог; (4) дипломирани педагог; (5) мастер педагог; (6) дипломирани педагог - мастер.
4.2.	<b>Стручни сарадник-нототекар</b>	(1) лица која испуњавају услове за наставника у Основној музичкој школи; (2) лица са високим образовањем из области друштвених наука са најмање две године радног искуства у музичкој школи.
5.	<b>АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ</b>	
5.1.	<b>Секретар установе</b>	Високо образовање из области правних наука: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, –лиценца за секретара или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит; - најмање једна година радног искуства у струци.
5.2.	<b>Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове</b>	Високо образовање из научне области економије стечено: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, - на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства у струци.
5.3.	<b>Домар</b>	Средње образовање, 3 и 4. ниво квалификације - сви образовни профили техничког смера, -КВ водоинсталатер, КВ столар;

5.4.	<b>Штимер музичких инструмената</b>	Средње образовање, 3 и 4. ниво квалификације - сви образовни профили техничког смера; - доказ о завршеној обуци за штимовање инструмената.
5.5.	<b>Чистачица</b>	-основна школа – 1. ниво квалификације

## V - ПРИПРАВНИЦИ

### Члан 28

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 29.

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу само лица која испуњавају утврђене услове.

### Члан 30.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Школе.

### Члан 31.

Поступак отварања нових радних места спроводи и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Школе.

### Члан 32.

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

### Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници, Дел. бр. 283. од 15.09.2020. године.

Д и р е к т о р

\_\_\_\_\_  
 Мр Горан Пантић, проф.

Правилник је донет дана 15.09.2021. године.

На овај Правилник је Школски одбор дао сагласност дана 15.09.2021. године, број 321/2.

Правилник је објављен дана 15.09.2020. године.

