

На основу члана 126. ст.4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 27/2018 (II), 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 41/2019 и 73/2023, у даљем тексту: Правилник), а у вези са чл. 24. став 1. – 4. 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 – аутентично тумачење), чл. 30. – 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директор Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“, дана 15. 9. 2025. г., доноси следећи

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ „Др ДРАГУТИН ГОСТУШКИ“

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), утврђују се: организациона структура, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа, потребна знања, односно искуство и други посебни услови (пробни рад и претходна провера радних способности) за заснивање радног односа на тим радним местима у Основној музичкој школи „Др Драгутин Гостушки“ (у даљем тексту: Школа) и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Термини изражени у овом Правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односе.

Члан 2.

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

Члан 3.

За свако радно место даје се назив, опис и потребан број извршиоца који се изражава нормом непосредног рада.

Послове у Школи може да обавља лице које испуњава опште услове утврђене Законом као и посебне услове прописане законом, републичким Правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника, а у зависности од сложености послова и задатака који се обављају у Школи.

Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“

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

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

Као услов у погледу стручне спреме, за исто радно место могу, бити одређена највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Члан 4.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Седиште Школе је у Пироту, у ул. Вука Караџића 1.

Школа обавља своју делатност у Пироту, у седишту, односно у матичној школи, и у издвојеним одељењима:

- при ОШ "Христо Ботев", ул. Христо Ботев бр. 3, у Димитровграду, и
- при ОШ "Деспот Стефан Лазаревић", ул. 7. Јула 26, у Бабушници.

Организација рада уређена је Статутом и Годишњим планом рада Школе.

Шифра делатности: 85.20 – основно образовање.

Члан 5.

Настава се изводи индивидуално и по групама, у складу са Наставним планом и програмом, Школским програмом и према распореду часова који доноси директор Школе.

Број одељења (класа) у Школи променљив је и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 6.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, а најкасније до 31. августа, у зависности од броја уписаних ученика, броја одељења (класа) и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

Члан 7.

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.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Непуно радно време јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Радна недеља траје шест радних дана.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

II – ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

У складу са чл. 1. овог Правилника у Основној музичкој школи „Др Драгутин Гостушки“, утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме, и то:

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ:

1.1. директор Школе;

2. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА – наставно и ваннаставно особље:

2.1. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ:

2.1.1. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи;

2.1.2. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи – са одељењским старешинством;

2.1.3. Корепетитор;

2.2. Стручни сарадник:

2.2.1. педагог;

2.2.2. психолог;

3. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ:

3.1. секретар Школе;

4. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:

4.1. дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

5. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ:

5.1. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ:

Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“

5.1.1. домар / мајстор одржавања.

5.2. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ:

5.2.1. чистачица.

Члан 13.

У Школи се приликом доношења овог Правилника, утврђују следећа радна места са бројем извршилаца:

Редни број	Послови - радно место	Укупна норма по систематизацији	Број извршилаца по прерачуну на пуну норму
1.	РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ		
1. 1.	Директор школе	100.00	1.00
2.	ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА: *НАСТАВНО ОСОБЉЕ:		
2.1.	НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ:		
2.1.1.	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи		
	Солфеђо	227.25	2.27
	Теорија музике	13.63	0.13
	Хор	27.27	0.27
	Оркестар	9.09	9.09
2.1.2.	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи – са одељењским старешинством		
	*Одсек за класичну музику у шестогодишњем трајању:		
	Клавир	700.00	7.00
	Хармоника	266.66	2.66
	Гитара	100.00	1.00
	Виолина	384.84	3.84
	*Одсек за класичну музику у четворогодишњем трајању:		
	Соло певање	48.48	0.48

Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“

2.1.3.	Корепетитор	100.00	1.00
2.2.	ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА: ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ: *СТРУЧНИ САРАДНИЦИ		
2.2.1.	педагог	50.00	0.50
2.2.2.	психолог	50.00	0.50
	*Број извршилаца:	100.00	1.00
3.	НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ:		
3.1.	секретар	50.00	0.50
	*Број извршилаца:	50.00	0.50
4.	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:		
4.1.	дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	100.00	1.00
	*Број извршилаца:	100.00	1.00
5.	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ:		
5.1.	ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ:		
5.1.1.	домар / мајстор одржавања	50.00	0.50
5.2.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ		
5.2.1.	чистачица	100.00	1.00
	*Број извршилаца:	100.00	1.00

- Преглед квалификационе структуре – Извод из базе ЈИСП:

Назив	НОКС ниво	Укупан коефицијент	Број извршилаца по прорачуну за пуну норму	Број запослених
Наставник	4	14.09	1.00	1
Наставник	6	15.62	3.52	4
Наставник	7	18.19	14.25	15
Укупно настава		0	18.77	20

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове	7	18.19	1.00	1
Директор установе	7	21.83	1.00	1
Домар/мајстор одржавања	3	9.71	1.00	1
Секретар установе	7	18.19	0.50	1
Стручни сарадник / педагог	7	18.19	0.50	1
Стручни сарадник / психолог			0.50	1
Чистачица	1	9.67	1.00	2
Укупно ваннастава		0	5.00	7
Укупно настава и ваннастава		0	23.77	27
Одељенско старешинство	4	0.99	1	
Одељенско старешинство	6	1.09	3	2
Одељенско старешинство	7	1.27	12	4
Једногодишња специјализација	7		1	
Директор школе	7	3.64	1	1
Укупно без минулог рада		0	23.77	27

Број извршиоца ангажованих на реализацији наставних планова и програма мења се у зависности од реализације плана уписа, броја одељења *класа и планова и програма наставе и учења и утврђује се сваке школске године Годишњим планом рада школе.

Евентуалне промене у плановима и програмима наставе и учења увођењем нових наставних предмета или променом назива постојећих, непосредно ће се примењивати као саставни део овог Правилника.

III – ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 14.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним Законом и ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана (лекарско уверење), пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Правилником о раду прописује се процедура пријема кандидата у радни однос и спровођења конкурсног поступка.

Члан 15.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у смислу члана 140. ЗОСОВа, и то:

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

- студије другог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или са вишим образовањем.

Члан 16.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника прописани су подзаконским актима министра надлежног за послове образовања: Правилником о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 18/2013, 2/2017, 9/2019, 1/2020, 9/2020, 18/2020 и 16/2022), и Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021 и 18/2021).

Члан 17.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВа.

Члан 18.

Обавезно образовање лица из члана 140. ЗОСОВа јесте образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана наставник, и стручни сарадник обавезан је да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана.

Члан 19.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар решењем.

Члан 20.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у смислу члана 144. ЗОСОВа, може да обавља:

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

Лице из става 2. т. 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.

Члан 21.

Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“

Наставници, стручни сарадници и васпитачи морају имати дозволу за рад (лиценцу).

У току важења лиценца може да буде суспендована под условима прописаним чланом 149. ЗОСОВа.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику под условима прописаним чланом 150. ЗОСОВа.

Члан 22.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. ЗОСОВа, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Члан 23.

Приправник, у смислу ЗОСОВа, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, 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 из члана 140. ЗОСОВА и 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 из става 5. овог члана.

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 за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Члан 24.

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 ментора.

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

Ако се уговор из става 3. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник – стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора.

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.

Уговор о стручном усавршавању приправника – стажисте из става 4. овог члана престаје пре истека времена на које је закључен ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор из разлога наведених у члану 139. став 3. овог закона.

Члан 25.

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Облике стручног усавршавања, програме сталног стручног усавршавања, садржај портфолија, начин организовања и друга питања од значаја за стручно усавршавање наставника верске наставе министар прописује на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница и Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Члан 26.

IV – ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА РАДНИХ МЕСТА

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ:

1.1. Назив радног места: ДИРЕКТОР ШКОЛЕ - Директор школе –шифра из каталога из Уредбе о шифрарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018): П010101

Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“

***Општи/ типични опис посла:**

1. руководи радом, заступа и представља установу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце установе;
3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
7. располаже средствима установе у складу са законом;
8. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
9. координира радом установе;
10. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењарада из своје области;
11. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
12. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
13. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Средње стручне школе.

***Стручна спрема/ образовање:**

Високо образовање:

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:

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

1. дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
2. обука и положен испит за директора установе (лиценца);
3. професионални углед;
4. осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

УСЛОВИ: Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 27/2018 (II), 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, даље: ЗОСОВ) за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и

васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, и испуњава опште услове из члана 14. Правилника.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из члана 124. став 2. и 3. ЗОСОВа има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

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

Поступак за избор директора школе регулисан је чланом 123. ЗОСОВа и Статутом школе.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За **вршиоца дужности директора** установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове као за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на радном месту са кога је именован за време док обавља ту дужност.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Услови за избор, права, обавеза и одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора.

Престанак дужности директора: Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Одлуку о престанку дужности директора установе, чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. овог закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. овог закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

2. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА – наставно и ваннаставно особље:

2.1. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ:

Назив радног места:

2.1.1. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи – **шифра из каталога из Уредбе о шифрарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018): P021301**

2.1.2. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи – са одељењским старешинством – **м шифра из каталога из Уредбе о шифрарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018): P021302**

* Број извршилаца у настави за остваривање годишњег плана рада, утврђује се сваке школске године на основу члана 7. – 9. Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 41/2019 и 73/2023, у даљем тексту: Правилник).

***Општи/ типични опис посла:**

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;
2. припрема ученике за концертну и јавну делатност школе, такмичењима и фестивалима;
3. ради у испитним комисијама;
4. организује и одржава интерне часове;
5. ради у тимовима органима установе;
6. послове одељењског старешине обављају наставници главног предмета (инструмент или соло певање), прати рад и напредовање ученика и похађања наставе, води од. евиденцију;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
9. води евиденцију и педагошку документацију, израђује оперативне-месечне и глобалне-годишње планове рада и обавља послове припремања наставе и сачињава писане припреме за сваки наставни час;
10. прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
11. остварује активности у циљу континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или другу установу;

12. 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 у раду тима за додатну подршку;

13. учествује у изради прописаних докумената установе.

14. ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

***Стручна спрема/ образовање:**

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;

изузетно, ако се не образују наставници са одговарајућим високим образовањем наведеним у алинејама 1. и 2. ове колоне:

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

– средње образовање.

* а сходно чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 18/2013, 2/2017, 9/2019, 1/2020, 9/2020, 18/2020 и 16/2022),

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

1. дозвола за рад (лиценца).

2.1.3. Корепетитор – **шифра из каталога из Уредбе о шифрарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018): П021500**

* Број извршилаца у настави за остваривање годишњег плана рада, утврђује се сваке школске године на основу члана 7. – 9. Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 41/2019 и 73/2023).

***Општи/ типични опис посла:**

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

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

– присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;

– саветује се са родитељима;

– води педагошку документацију и прописану евиденцију;

– ради у испитним комисијама;

– обавља послове и радне задатке припремања за наставу;

– ради у тимовима и органима установе.

– ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

***Стручна спрема/ образовање:**

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.

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

//

2.1. СТРУЧНИ САРАДНИК

Назив радног места:

2.2.1. Стручни сарадник – педагог — шифра из каталога из Уредбе о шифрарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018): П021701

Број извршилаца на радном месту стручног сарадника – педагог, утврђује се сваке школске године на основу члана 11. Правилника.

***Општи/ типични опис посла:**

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
8. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
9. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
10. 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;
11. ради у стручним тимовима и органима установе;
12. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
13. учествује у изради прописаних докумената установе;
14. координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
15. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
16. обавља појачани васпитни рад са ученицима и родитељима, старатељима односно

законским заступницима и учествује у дисциплинском поступку ученика

17. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о 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 установе;

19. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

20. вођење евиденције о стручном усавршавању и обуци;

21. ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

***Стручна спрема/ образовање:**

Високо образовање:

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;

* а сходно чл. 6. ст. 1. тачка 1) Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021 и 18/2021),

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

1. дозвола за рад (лиценца).

2.2.2. Стручни сарадник – психолог — шифра из каталога из Уредбе о шифрарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018): П021901

Број извршилаца на радном месту стручног сарадника – психолог, утврђује се сваке школске године на основу члана 11. Правилника.

***Општи/ типични опис посла:**

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. пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

4. пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“

6. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
9. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. 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;
13. учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
15. 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;
16. реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
17. учествује у изради прописаних докумената установе;
18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
19. ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

***Стручна спрема/ образовање:**

Високо образовање:

1. 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;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

* а сходно чл. 6. ст. 1. тачка 2) Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021 и 18/2021),

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

1. дозвола за рад (лиценца).

Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“

3. НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Назив радног места:

3.1. Секретар установе — шифра из каталога из Уредбе о шифрарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018): P022501

Број извршилаца на радном месту секретара школе, утврђује се сваке школске године на основу члана 14. Правилника.

*Општи/ типични опис посла:

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
2. обавља управне послове у установи;
3. израђује опште и појединачне правне акте установе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује установа и учествује у праћењу њихове реализације;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
7. обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
9. врши пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање (осигураника и посигураних лица);
10. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
11. прати извештаје и анализе за потребе директора или других органа школе;
12. припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора школе;
13. статистички извештаји;
14. обавља друге послове у складу са Законом и Статутом
15. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
16. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
17. прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и контролише њихову примену од стране запослених;
18. прати стање и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;
19. учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа за пријем у радни однос и у процедури избора;
20. учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
21. припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
22. прати прописе и о томе информиса запослене;
23. обавља и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

*Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

1. 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, из области правних наука;
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:**

1. дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

4. ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Назив радног места:

4.1. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове — шифра из каталога из Уредбе о шифрарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018): Г020500

Број извршилаца на радном месту шефа рачуноводства (самосталног финансијско рачуноводственог сарадника, односно дипломираног економисту за финансијско рачуноводствене послове), утврђује се сваке школске године на основу члана 15. Правилника.

***Општи/ типични опис посла:**

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
9. припрема извештаје из области рада;
10. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
11. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
12. врши рачуноводствене послове из области рада;
13. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
14. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
16. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
17. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;

18. ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

***Стручна спрема/ образовање:**

Високо образовање:

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

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

- Знање рада на рачунару.

5. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ:

1.1. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ:

1.1.1. домар / мајстор одржавања – шифра из каталога из Уредбе о шифрарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018): Г050401

Број извршилаца на радном месту домар / мајстор одржавања, утврђује се сваке школске године на основу члана 17. Правилника.

***Општи/ типични опис посла:**

1. Стара се о режиму закључавања и откључавања школе пре и после рада школе;
2. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
3. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
4. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
5. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
6. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
7. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
8. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
9. одржава зелене површине у школском дворишту и испред школске зграде;
10. Обавља курирске послове по потреби;
11. ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

***Стручна спрема/ образовање:**

Средње образовање – (НОКС НИВО: 3., 3 ССС).

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

//

1.2. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

1.2.1. Чистачица — шифра из каталога из Уредбе о шифрарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018): Г092001

Број извршилаца на радном месту шефа рачуноводства (самосталног финансијско рачуноводственог сарадника, односно дипломираног економисту за финансијско рачуноводствене послове), утврђује се сваке школске године на основу члана 18. Правилника.

*Општи/ типични опис посла:

1. одржава хигијену у школским просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
5. ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

*Стручна спрема/ образовање:

Основно образовање:

*Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

//

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Установа је у обавези да Министарству Просвете достави податке о потреби ангажовања запослених, одлуку о расписивању конкурса као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Члан 28.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона, Закона средњем образовању и васпитању, Закона о раду и других закона, подзаконских прописа и других прописа о школама, колективни уговор и Статут Школе.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 29.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор школе.

Члан 30.

Овај Правилник и др. ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу Правилника престао је да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места – пречишћени текст број 03-000/000 од _____.године.

Директор Школе
Марија Мијалковић

Правилник о организацији и систематизацији послова

На основу члана 119. став 1. тачка 1) ЗОСОВа, Школски одбор је на седници одржаној дана 15. 9. 2025. године, једногласно и без примдби, дао сагласност на текст овог правилника.

Председник
Школског одбора
Ненад Јанковић

Правилник је објављен на огласној табли дана _____.2025. г., а ступио на снагу дана _____.2025. године.

**Напомена:* Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“ нема организован синдикат.

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 126. ст. 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 27/2018 (II), 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, даље: ЗОСОВ), Школски одбор Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“, на својој седници одржаној 15. 9. 2025.г. године, једногласно и без примедби, донео је следећу

О Д Л У К У

I

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“, који чини саставни део ове одлуке.

II

Правилник о организацији и систематизацији послова из става I ове одлуке објавити на огласној табли школе.

Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 1) ЗОСОВа, прописано је да Орган управљања установе доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

ЗОСОВ одредбама члана 126. став 4. тачка 19) утврђује, надлежност директора установе, да поред послова утврђених законом и Статутом школе, доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом.

Након датог излагања и образложења од стране известиоца у вези тачке дневног реда – директора школе, чланови Одбора, једногласно и без примедби, донели су Одлуку како гласи у диспозитиву.

Место: Пирот

Потпис овлашћеног лица
Председник Школског одбора
Ненад Јанковић

Датум: 15. 9. 2025. г.

М.П.

Достављено:

- Архиви
- У списе предмета

I

