Дел. бр: 782
Датум: 15. 9. 2025

Музичка школа
Ватрослав Лисински

На основу члана 126. став 4. тачка 19) и члана 99. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС" бр. 88/2017, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25 – даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС", број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17, 95/18-аутентично тумачење), Уредбе о шифарнику радних места („Службени гласник РС" бр. 48/18), Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Сл. гласник РС – Просветни гласник" бр. 18/2013, 2/2017, 9/2019, 1/2020, 9/2020, 18/2020 и 16/2022), Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада култура, уметност и јавно информисање („Сл. гласник РС – Просветни гласник" бр. 16/15, 11/16, 2/17, 9/19, 14/20 и 2/21), Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС – Просветни гласник" бр. 8/15, 11/16, 13/16-испр., 13/16, 2/17, 13/18, 7/19 и 2/20) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС", број 81/17, 6/18, 43/2018), уз сагласност Школског одбора са 29. седнице (1. за шк. 2025/2026), одржане дана 15. 9. 2025. године, директорка Музичке школе „Ватрослав Лисински" у Београду доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Музичке школе „Ватрослав Лисински" у Београду

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (у даљем тексту: Правилник) у Музичкој школи „Ватрослав Лисински" у Београду (у даљем тексту: Школа), утврђују се организација рада, организациони делови, службе и групе послова, назив радног места, опис послова, стручна спрема, односно образовања потребног за обављање послова радног места, потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

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

За свако радно место дат је назив и опис посла, као и услови прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 3.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се за сваку школску годину према Годишњем плану рада Школе, обавезом остваривања плана и програма наставе и учења и потребама процеса рада, зависно од броја уписаних ученика, броја група, одељења и величине

Школе, у складу са законом и подзаконским актима, применом норматива, критеријума и стандарда за финансирање школе.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима (пословима) доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу Годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су законом и подзаконским актима, које доноси министар и којима се уређује врста и степен стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад (даље: ОВР) у Школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су законом и подзаконским актом.

У зависности од сложености послова које обављају, посебни услови за остале запослене се утврђују законом, подзаконским актом и овим Правилником.

Члан 5.

На пословима (радним местима) који су утврђени Правилником, радни однос заснива се, по правилу, за рад са пуним радним временом, које износи 40 часова недељно.

Радна места са непуним радним временом утврђују се у складу са законом, годишњим планом рада Школе и потребама процеса рада у Школи.

Члан 6.

Послови утврђени овим Правилником су основа за заснивање радног односа и распоређивање запослених. Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора, и друге послове који који нису обухваћени описом послова или се накнадно појаве у процесу рада.

Запослени су одговорни за благовремено и тачно извршавање послова, за квалитет обављања послова на које су распоређени, чување средстава за рад и благовремену реализацију поверених задатака и одлука директора школе.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководилац, уколико није предузео мере за које је овлашћен.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 7.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, утврђени су Статутом и другим општим актима Школе.

Школа обавља своју делатност у Београду, у матичној школи, са седиштем у Улици Страшка Пинџура 1А, и пет издвојених одељења: Жарково, Железник, Сремчица, Умка и Обреновац.

Седиште Школе је место у коме директор обавља своје послове.

Члан 8.

Школом руководи директор.

Директор школе организује и руководи процесом рада и пословањем школе, самостално доноси одлуке, заступа Школу према трећим лицима и одговоран је за законитост рада и пословање школе.

Директора школе, у случају његове одсутности или спречености, заступа или представља лице које он овласти.

Опис послова и задатака директора школе утврђен је Законом, Статутом школе, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим Правилником.

Члан 9.

Школа обавља своју делатност преко:

1. Службе образовно-васпитног рада
2. Службе правних послова
3. Службе финансијских и рачуноводствених послова
4. Службе кадровско-административних послова
5. Службе инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите и послова подршке

1. Служба образовно-васпитног рада

Члан 10.

Служба образовно-васпитног рада обавља послове и задатке образовно-васпитног, стручног и саветодавног рада према Годишњем плану рада школе, Школском програму, Развојном плану школе и другим општим и појединачним актима Школе.

2. Служба правних послова

Члан 11.

Служба правних послова обавља правне, управне послове, правне послове у вези са: регистрацијом школе, статусним и осталим променама у школи, јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе, израдом уговора које закључи Школа.

3. Служба финансијских и рачуноводствених послова

Члан 12.

Служба финансијских и рачуноводствених послова обавља финансијске, књиговодствене, рачуноводствене, материјалне и послове јавних набавки, обрачун плата, накнада и других примања, административне забране, обрада путних налога, као и друге послове и задатке за потребе Школе.

4. Служба кадровско-административних послова

Члан 13.

Служба кадровско-административних послова обавља административне послове (молбе, потврде, деловодник, архива, пошта, испитни записници...), кадровске, као и друге послове и задатке за потребе Школе.

5. Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите и послова подршке

Члан 14.

Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите и послова подршке обавља послове и задатке инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите, чувања објеката и инвентара и одржавања хигијене Школе.

Члан 15.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

За образовно-васпитну делатност радно време обавља се у оквиру шестодневне наставне недеље, од понедељка до суботе, у складу са школским календаром, плановима и програмима Школе и распоредом часова који доноси директор Школе.

За правне и административно-финансијске послове радно време обавља се у оквиру петодневне радне недеље, у радном времену од 8.00 до 16.00 часова, а за помоћно-техничке послове, у оквиру шестодневне радне недеље.

Од правила из става 2. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада Школе, а нарочито потребе образовно-васпитне делатности.

Члан 16.

Школа је отворена од 7 до 22 часа, од понедељка до суботе.

Образовно-васпитни рад у матичној згради школе изводи се у три смене, и то:

- Прва смена: понедељак – четвртак, пре подне; среда – субота, после подне.
- Друга смена: понедељак – четвртак, после подне; уторак – петак, пре подне;
- Трећа смена: уторак – петак, после подне; среда – субота, пре подне.

Преподневна смена почиње у 8.00 часова, а завршава се у 14.00 часова;

Поподневна смена почиње у 14.00 часова, а завршава се до 21.00 час.

Образовно-васпитни рад у издвојеним одељењима изводи се у складу са распоредом рада наставника утврђеним Годишњим планом рада школе.

Дежурни наставник у Школу долази 30 минута пре почетка наставе у смени.

Запослени имају право на одмор у току дневног рада, у складу са законом, а користе га према распореду који утврди директор Школе. Запослени из редова ненаставног особља и стручни сарадници не могу да користе одмор у току дневног рада у прва два сата након почетка, нити у последња два сата пре завршетка радног времена, а наставници тај одмор, по правилу, користе за време великог одмора ученика.

Директор и помоћник директора у оквиру осмочасовног радног времена раде у првој или другој смени, или комбиновано, према одлуци директора, у зависности од потреба процеса рада Школе.

Школски психолог ради комбиновано, у две смене, наизменично по данима.

Нототекар ради у преподневној, послеподневној, или у међусмени, у време утврђено Годишњим планом рада Школе.

Особље које обавља правне и административно-финансијске послове ради само у првој смени, према одлуци о радном времену.

Помоћно-техничко особље у матичној Школи и издвојеним одељењима ради у преподневној и послеподневној смени.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 17

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

1.1 Директор школе – шифра радног места П010101

1.2 Помоћник директора школе – шифра радног места П010301

2. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

А) Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи – шифра П021301 и П021302 (са одељењским старешинством):

2.1 наставник клавира
2.2 наставник виолине
2.3 наставник виоле
2.4 наставник виолончела
2.5 наставник контрабаса
2.6 наставник гитаре
2.7 наставник харфе
2.8 наставник хармонике
2.9 наставник удараљки
2.10 наставник флауте
2.11 наставник обое
2.12 наставник кларинета
2.13 наставник фагота
2.14 наставник хорне
2.15 наставник трубе
2.16 наставник тромбона
2.17 наставник соло-певања
2.18 наставник солфеђа
2.19 наставник теорије музике
2.20 наставник хора
2.21 наставник оркестра ОМШ
2.22 наставник оркестра СМШ
2.23 наставник упоредног клавира
2.24 наставник камерне музике
2.25 наставник читања са листа
2.26 наставник клавирског дуа
2.27 наставник хармоније
2.28 наставник етномузикологије
2.29 наставник музичких инструмената
2.30 наставник музичких облика
2.31 наставник историје музике са упознавањем музичке литературе
2.32 наставник контрапункта
2.33 наставник националне историје музике
2.34 наставник хорских партитура
2.35 наставник аранжирања
2.36 наставник дириговања
2.37 наставник увода у компоновање

Б) Наставник предметне наставе – шифра П020801 и П020802 (са одељењским старешинством):

2.38 наставник српског језика и књижевности
2.39 наставник енглеског језика
2.40 наставник италијанског језика
2.41 наставник социологије
2.42 наставник филозофије
2.43 наставник психологије
2.44 наставник историје
2.45 наставник математике

2.46 наставник физике
2.47 наставник информатике
2.48 наставник физичког и здравственог васпитања
2.49 наставник верске наставе (православни катихизис)
2.50 наставник грађанског васпитања

В) Корепетитор – шифра П021500

Г) Стручни сарадник – нототекар, шифра П022201

Д) Стручни сарадник – психолог, шифра П021901

Ђ) Стручни сарадник – педагог, шифра П021701

3. **ПРАВНИ ПОСЛОВИ:** Секретар установе, шифра П022501

4. **ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:** Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шифра Г020500
5. **РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

5.1 Референт за правне, кадровске и административне послове – шифра Г010700
5.2 Референт за финансијско-рачуноводствене послове – шифра Г020800

6. **ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВИ ХИГИЈЕНЕ:**

6.1 Штимер музичких инструмената (група/подгрупа/шифра: ПО2/16/П021600);
6.2 Домар/мајстор одржавања – шифра Г050401

7. **ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ:** Чистачица – шифра ГО9/20/Г092001

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Услови за заснивање радног односа за све запослене у школи

Члан 18.

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за пријем у радни однос у Школи су да лице:

1) има одговарајуће образовање;
2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са 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 родоскрвнуће, за кривична дела примање мита или давање мита, за кривична дела 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
6) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној, односно у средњој школи – за пријем на послове наставника верске наставе.

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка 6) овог члана, из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности, наставнику верске наставе престаје радни однос.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач.1), 3), 5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) и 7) прибавља се пре закључења уговора о раду.

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

Запосленом коме престане радни однос из разлога утврђеног у ставу 1. тачка 2) овог члана, остварује право на отпремнину.

<u>Услови за избор и за рад директора и услови за распоређивање на послове помоћника директора</u>

Члан 19.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника ове Школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад (лиценцу) наставника или стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе (лиценца за директора) и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, и које испуњава услове прописане чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

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.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

<u>Услови за пријем у радни однос наставног особља</u>

Члан 20.

Послове наставника, стручног сарадника и корепетитора може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и које има одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
   (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
   (2) студије другог степена из областаи 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.

Послове наставника уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из става 1. и 2. овог члана, може да обавља и лице са одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, односно средњим образовањем.

Изузетно, послове наставника предметне наставе у музичкој школи, може да обавља и лице са одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Изузетно, послове нототекара може да обавља и лице са одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и које има године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе (43/2018).

Послове наставника, стручног сарадника и корепетитора може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се изводи образовно-васптини рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће вискошколске установе.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник, стручни сарадник, корепетитор и нототекар, мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у основној и средњој музичкој школи.

Наставник и стручни сарадник мора да има 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, а образовање из наведених дисциплина је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Послове нототекара може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и образовање, за наставника ове Школе и подручја рада.

<u>Услови за рад наставног особља</u>

Члан 21.

Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и наставник стручних предмета у стручној школи/Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и наставник стручних предмета у стручној школи са одељењским старешинством.

НАСТАВНИК КЛАВИРА

Услови: дипломирани музичар, усмерење пијаниста; дипломирани музичар – пијаниста; академски музичар пијаниста; мастер музички уметник – професионални статус – клавириста.

НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ

Услови: дипломирани музичар, усмерење виолиниста; дипломирани музичар – виолиниста; академски музичар виолиниста; мастер музички уметник – професионални статус – виолиниста.

НАСТАВНИК ВИОЛЕ

Услови: дипломирани музичар, усмерење виолиста; дипломирани музичар – виолиста; академски музичар виолиста; мастер музички уметник – професионални статус – виолиста.

НАСТАВНИК ВИОЛОНЧЕЛА

Услови: дипломирани музичар, усмерење виолончелиста; дипломирани музичар – виолончелиста; академски музичар виолончелиста; мастер музички уметник – професионални статус – виолончелиста.

НАСТАВНИК КОНТРАБАСА

Услови: дипломирани музичар, усмерење контрабасиста; дипломирани музичар – контрабасиста; академски музичар контрабасиста; мастер музички уметник – професионални статус – контрабасиста.

НАСТАВНИК ГИТАРЕ

Услови: дипломирани музичар, усмерење гитариста; дипломирани музичар – гитариста; академски музичар гитариста; мастер музички уметник – професионални статус – гитариста.

НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ

Услови: дипломирани музичар, усмерење акордеониста; дипломирани музичар – акордеониста; академски музичар акордеониста; мастер музички уметник – професионални статус – акордеониста или хармоникаш.

НАСТАВНИК УДАРАЉКИ

Услови: мастер музички уметник, професионални статус – перкусиониста, односно ударач; дипломирани музичар, усмерење перкусиониста; дипломирани музичар – перкусиониста; академски музичар перкусиониста.

НАСТАВНИК ФЛАУТЕ

Услови: дипломирани музичар, усмерење флаутиста; дипломирани музичар – флаутиста; академски музичар флаутиста; мастер музички уметник – професионални статус – флаутиста.

НАСТАВНИК ОБОЕ

Услови: дипломирани музичар, усмерење обоиста; дипломирани музичар – обоиста; академски музичар обоиста; мастер музички уметник – професионални статус – обоиста.

НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА

Услови: дипломирани музичар, усмерење кларинетиста; дипломирани музичар – кларинетиста; академски музичар кларинетиста; мастер музички уметник – професионални статус – кларинетиста.

НАСТАВНИК ФАГОТА

Услови: дипломирани музичар, усмерење фаготиста; дипломирани музичар – фаготиста; академски музичар фаготиста; мастер музички уметник – професионални статус – фаготиста.

НАСТАВНИК ХОРНЕ

Услови: дипломирани музичар, усмерење хорниста; дипломирани музичар – хорниста; академски музичар хорниста; мастер музички уметник – професионални статус – хорниста.

НАСТАВНИК ТРУБЕ

Услови: дипломирани музичар, усмерење трубач; дипломирани музичар – трубач; академски музичар трубач; мастер музички уметник – професионални статус – трубач.

НАСТАВНИК ТРОМБОНА

Услови: дипломирани музичар, усмерење тромбониста; дипломирани музичар – тромбониста; академски музичар тромбониста; мастер музички уметник – професионални статус – тромбониста.

НАСТАВНИК СОЛО ПЕВАЊА

Услови: дипломирани музичар, усмерење соло певач; дипломирани музичар – соло певач; дипломирани музичар – концертни и оперски певач; академски музичар соло певач; мастер музички уметник – професионални статус – соло певач.

НАСТАВНИК ХАРФЕ

Услови:мастер музички уметник, професионални статус – харфиста; дипломирани музичар, усмерење харфиста; дипломирани музичар – харфиста; академски музичар харфиста.

НАСТАВНИК СОЛФЕЂА

Услови: дипломирани музичар, усмерење музички педагог; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар – педагог; професор солфеђа и музичке културе; професор солфеђа; мастер теоретичар уметности, професионални статус – музички педагог.

НАСТАВНИК ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ

Услови: дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор, музиколог или етномузиколог; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар – педагог; професор солфеђа и музичке културе; професор солфеђа; професор музичке културе; дипломирани композитор; дипломирани диригент; дипломирани музиколог; дипломирани етномузиколог; академски музичар – композитор; мастер теоретичар уметности, професионални статус – музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог; мастер композитор; мастер музички уметник, професионални статус – диригент.

НАСТАВНИК ХОРА

Услови: дипломирани музичар, усмерење композитор, музички педагог или диригент; дипломирани диригент; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар – педагог; професор музичке културе; академски музичар – диригент; мастер музички уметник – професионални статус – диригент; мастер теоретичар уметности – професионални статус – музички педагог; мастер композитор.

НАСТАВНИК ОРКЕСТРА У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

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

НАСТАВНИК ОРКЕСТРА У СРЕДЊОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

Услови: дипломирани музичар, усмерење диригент; дипломирани музичар – диригент; академски музичар – диригент; мастер музички уметник – професионални статус – диригент.

НАСТАВНИК УПОРЕДНОГ КЛАВИРА

Услови: дипломирани музичар, усмерење пијаниста или музички педагог; дипломирани музичар – пијаниста; дипломирани музичар – оргуљаш; дипломирани музичар – чембалиста; академски музичар пијаниста; академски музичар оргуљаш; академски музичар чембалиста; мастер музички уметник – професионални статус – клавириста, оргуљаш или чембалиста; мастер теоретичар уметности – професионални статус – музички педагог.

НАСТАВНИК КАМЕРНЕ МУЗИКЕ

Услови: дипломирани музичар – сва извођачка усмерења; академски музичар инструменталиста; 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, перкусиониста/ударач или соло певач.

НАСТАВНИК ЧИТАЊА С ЛИСТА

Услови: дипломирани музичар – сва извођачка усмерења; академски музичар инструменталиста; 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, перкусиониста/ударач или соло певач.

НАСТАВНИК КЛАВИРСКОГ ДУА

Услови: дипломирани музичар, усмерење пијаниста; дипломирани музичар – пијаниста; академски музичар пијаниста; мастер музички уметник – професионални статус – клавириста.

НАСТАВНИК ХАРМОНИЈЕ

Услови: дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог; дипломирани композитор; дипломирани музиколог; дипломирани етномузиколог; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар – педагог; професор солфеђа и музичке културе; професор музичке културе; дипломирани диригент; академски музичар – композитор; мастер теоретичар уметности, професионални статус – музички теоретичар, етномузиколог, музички педагог или музиколог; мастер композитор; мастер музички уметник, професионални статус – диригент.

НАСТАВНИК ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈЕ

Услови: дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор, музиколог или етномузиколог; дипломирани етномузиколог; дипломирани музиколог; дипломирани композитор; дипломирани музички педагог; професор музичке културе; мастер теоретичар уметности, професионални статус – музиколог, етномузиколог или музички педагог.

НАСТАВНИК МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА

Услови: дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог; дипломирани диригент; дипломирани композитор; дипломирани музиколог; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар – педагог; професор солфеђа и музичке културе; професор музичке културе; академски музичар – композитор; мастер теоретичар уметности,

професионални статус – музички теоретичар или музички педагог; мастер композитор; мастер музички уметник, професионални статус – диригент.

НАСТАВНИК МУЗИЧКИХ ОБЛИКА

Услови: дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог; дипломирани композитор; дипломирани музиколог; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар – педагог; професор солфеђа и музичке културе; професор музичке културе; дипломирани диригент; академски музичар – композитор; мастер теоретичар уметности, професионални статус – музички теоретичар, етномузиколог, музички педагог или музиколог; мастер композитор; мастер музички уметник, професионални статус – диригент.

НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ МУЗИКЕ СА УПОЗНАВАЊЕМ МУЗИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Услови: дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог; дипломирани музиколог; дипломирани етномузиколог; дипломирани диригент; дипломирани композитор; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар – педагог; професор солфеђа и музичке културе; професор музичке културе; мастер теоретичар уметности, професионални статус – музички теоретичар, етномузиколог, музички педагог или музиколог; мастер композитор; мастер музички уметник, професионални статус – диригент.

НАСТАВНИК КОНТРАПУНКТА

Услови: дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент, музички педагог; дипломирани композитор; дипломирани музиколог; дипломирани етномузиколог; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар – педагог; професор солфеђа и музичке културе; професор музичке културе; дипломирани диригент; академски музичар – композитор; мастер теоретичар уметности, професионални статус – музички теоретичар, етномузиколог, музички педагог или музиколог; мастер композитор; мастер музички уметник, професионални статус – диригент.

НАСТАВНИК НАЦИОНАЛНЕ ИСТОРИЈЕ МУЗИКЕ

Услови: дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог; дипломирани музиколог; дипломирани етномузиколог; дипломирани диригент; дипломирани композитор; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар – педагог; професор солфеђа и музичке културе; професор музичке културе; мастер теоретичар уметности, професионални статус – музички теоретичар, етномузиколог, музички педагог или музиколог; мастер композитор; мастер музички уметник, професионални статус – диригент.

НАСТАВНИК ХОРСКИХ ПАРТИТУРА

Услови: мастер музички уметник, професионални статус – диригент; мастер теоретичар уметности, професионални статус – музички педагог; мастер композитор; дипломирани музичар, усмерење диригент или музички педагог; дипломирани диригент; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар – педагог; професор музичке културе; академски музичар – диригент; професор музике; професор музичког васпитања; дипломирани музичар – професор солфеђа.

НАСТАВНИК АРАНЖИРАЊА

Услови: мастер теоретичар уметности, професионални статус – музички теоретичар, или музиколог; мастер композитор; мастер музички уметник, професионални статус – диригент; дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог или диригент; дипломирани композитор; дипломирани музиколог; дипломирани диригент; академски музичар – композитор.

НАСТАВНИК ДИРИГОВАЊА

Услови: мастер музички уметник, професионални статус – диригент; дипломирани музичар, усмерење диригент или музички педагог; дипломирани диригент; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар – педагог; професор солфеђа и музичке културе; професор музичке културе; академски музичар – диригент; професор музичког васпитања; дипломирани музичар – професор солфеђа.

НАСТАВНИК УВОДА У КОМПОНОВАЊЕ

Услови: мастер композитор; дипломирани музичар, усмерење композитор, диригент или музички педагог; дипломирани композитор; дипломирани диригент; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар – педагог; професор музичке културе; академски музичар – композитор; професор музике; професор музичког васпитања; дипломирани музичар – професор солфеђа.

<u>Наставник предметне наставе</u>

НАСТАВНИК СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Услови: професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност; професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик; професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност; професор српског језика и српске књижевности; професор српскохрватског језика са јужнословенским језицима; професор југословенске књижевности и српског језика; професор југословенске књижевности са страним језиком; професор српског језика и књижевности; професор српске књижевности и језика; професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу; професор југословенских књижевности; дипломирани филолог за књижевност и српски језик; дипломирани филолог за српски језик и књижевност; дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима; мастер професор језика и књижевности (студијски програми: Српски језик; Српски језик и књижевност; Српска књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са општом књижевношћу; Српска филологија: српски језик и лингвистика; Српска филологија: српски језик и књижевност; Српски језик и примењена лингвистика; Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност; Компаративна књижевност са теоријом књижевности); мастер филолог (студијски програми: Српски језик; Српски језик и књижевност; Српска књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са општом књижевношћу; Српска филологија: српски језик и лингвистика; Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност, Српски језик као страни); мастер професор књижевности и језика (србиста); мастер професор књижевности и језика – компаратиста; мастер професор предметне наставе.

Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима Српски језик и књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са компаратистиком; Српска филологија: српски језик и књижевност; Србистика.

НАСТАВНИК ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА

Услови: професор, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност; професор енглеског језика и књижевности и италијанског језика и књижевности; професор енглеског језика и књижевности и немачког језика и књижевности; дипломирани филолог англиста; дипломирани професор енглеског језика и књижевности; мастер филолог (студијски програм Англистика; студијски програм или главни предмет, односно профил Енглески језик и књижевност); мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Енглески језик и књижевност); мастер професор предметне наставе; мастер филолог – англиста (студијски програм Примењена англистика).

Лица која су стекла академско звање мастер, морају да имају претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Енглески језик и књижевност; Енглески језик и књижевност; Англистика; Енглески језик и књижевност са другом страном филологијом.

НАСТАВНИК ИТАЛИЈАНСКОГ ЈЕЗИКА

Услови: професор, односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност; професор италијанског језика и књижевности; мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Италијански језик и књижевност); мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Италијански језик и књижевност); мастер професор предметне наставе.

Лица која су стекла академско звање мастер, морају да имају претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Италијанистика; Италијански језик и књижевност;

НАСТАВНИК СОЦИОЛОГИЈЕ

Услови: професор социологије, односно дипломирани социолог; мастер социолог; мастер професор предметне наставе.

Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије социологије.

НАСТАВНИК ФИЛОЗОФИЈЕ

Услови: професор филозофије, односно дипломирани филозоф; дипломирани професор филозофије; мастер филозоф; мастер професор филозофије; мастер професор предметне наставе.

Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије филозофије.

НАСТАВНИК ПСИХОЛОГИЈЕ

Услови: професор психологије; дипломирани психолог; дипломирани школски психолог – педагог; дипломирани психолог, смер школско-клинички; дипломирани психолог – мастер; мастер психолог; мастер професор предметне наставе.

Лице које је стекло академски назив мастер мора имати претходно завршене основне академске студије психологије.

НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ

Услови: професор историје; дипломирани историчар; професор историје – географије; дипломирани историчар – мастер; мастер историчар; мастер професор предметне наставе.

Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије историје.

НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ

Услови: професор математике; дипломирани математичар; дипломирани математичар за теоријску математику и примене; дипломирани математичар за рачунарство и информатику; дипломирани математичар – информатичар; дипломирани математичар – професор математике; дипломирани математичар за математику економије; професор математике – теоријско усмерење; професор математике – теоријски смер; професор математике и рачунарства; професор информатике – математике; професор хемије – математике; професор географије – математике; професор физике – математике; професор биологије – математике; дипломирани математичар – астроном; дипломирани математичар – теоријска математика; дипломирани математичар – примењена математика; дипломирани математичар – математика финансија; дипломирани инжењер математике

(са изборним предметом Основи геометрије); дипломирани информатичар; дипломирани професор математике – мастер; дипломирани математичар – мастер; мастер математичар; мастер професор математике; мастер математичар – професор математике; мастер инжењер примењене математике.

Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима Математика или Примењена математика (са положеним испитом из предмета Геометрија или Основи геометрије).

НАСТАВНИК ФИЗИКЕ

Услови: професор физике; дипломирани физичар; дипломирани астрофизичар; дипломирани инжењер физике, смер индустријска физика; дипломирани физичар за општу физику; дипломирани физичар за примењену физику; професор физике за средњу школу; дипломирани физичар – истраживач; дипломирани физичар за теоријску и експерименталну физику; дипломирани физичар за примењену физику и информатику; дипломирани физичар – медицинске физике; дипломирани професор физике – мастер; дипломирани физичар – мастер; дипломирани физичар – мастер физике – метеорологије; дипломирани физичар – мастер физике – астрономије; дипломирани физичар – мастер медицинске физике; дипломирани професор физике – хемије – мастер; дипломирани професор физике-информатике – мастер; дипломирани физичар – професор физике – мастер; дипломирани физичар – теоријска и експериментална физика – мастер; дипломирани физичар – примењена и компјутерска физика – мастер; дипломирани физичар – примењена физика и информатика – мастер; мастер физичар; мастер професор физике.

Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима из области физике.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из става 1. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Физика може да изводи и: професор физике – хемије; дипломирани физичар – информатичар; дипломирани физикохемичар; мастер физикохемичар; дипломирани инжењер електротехнике, смер техничка физика; дипломирани астроном, смер астрофизика; професор физике и астрономије.

Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима из области физике или физичке хемије.

НАСТАВНИК ИНФОРМАТИКЕ

Услови: професор информатике, односно дипломирани информатичар; професор математике и рачунарства; професор математике, односно дипломирани математичар, смер рачунарство и информатика; дипломирани математичар за рачунарство и информатику; дипломирани инжењер електротехнике, сви смерови, односно одсеци; дипломирани инжењер електронике, сви смерови, односно одсеци; дипломирани инжењер за информационе системе, односно дипломирани инжењер организације за информационе системе или дипломирани инжењер организационих наука, одсеци за информационе системе, информационе системе и технологије; дипломирани инжењер информатике, односно дипломирани инжењер рачунарства; дипломирани економиста, смерови: кибернетско-организациони, економска статистика и информатика, економска статистика и кибернетика, статистика и информатика или статистика, информатика и квантна економија; професор технике и информатике; дипломирани математичар; дипломирани информатичар; дипломирани информатичар – пословна информатика; дипломирани информатичар – професор информатике; дипломирани инжењер организационих наука – одсек за управљање квалитетом; мастер инжењер софтвера; мастер инжењер информационих технологија и система; мастер дизајнер медија у образовању; мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет); дипломирани информатичар – мастер; дипломирани професор информатике – мастер; дипломирани информатичар – мастер пословне информатике; дипломирани професор технике и информатике – мастер; мастер математичар; мастер информатичар; мастер инжењер електротехнике и рачунарства; мастер инжењер информационих

технологија; мастер професор технике и информатике; мастер инжењер организационих наука (студијски програм Информациони системи и технологије или Софтверско инжењерство и рачунарске науке); мастер професор информатике и математике; мастер професор информатике и технике.

Лице које је стекло академско звање мастер мора имати, у оквиру завршених студија, положених најмање пет предмета из области рачунарства и информатике (од тога најмање један из области Програмирање) и најмање два предмета из једне или две следеће области – Математика или Теоријско рачунарство, што доказују потврдом издатом од стране матичне високошколске установе.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Рачунарство и информатика може да изводи и лице које је стекло академско звање мастер, а у оквиру завршених студија има положених најмање пет предмета из области рачунарства и информатике (од тога најмање један из области Програмирање) и најмање два предмета из једне или две следеће области – Математика или Теоријско рачунарство.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Рачунарство и информатика може да изводи и лице које је на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, савладало програм рачунарства и информатике у трајању од најмање четири семестра.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из ст. 1, 3. и 4. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Рачунарство и информатика могу да изводе и лица која су стекла стручни назив струковни специјалиста, ако у оквиру завршених студија имају положених најмање пет предмета из области рачунарства и информатике (од тога најмање један из области Програмирање) и најмање два предмета из једне или две следеће области – Математика или Теоријско рачунарство.

Испуњеност услова из ст. 2–5. ове тачке утврђује министарство надлежно за послове образовања, на основу наставног плана и програма студија, односно студијског програма.

НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ И ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА

Услови: професор физичког васпитања; дипломирани педагог физичке културе; професор физичке културе; професор физичког васпитања – дипломирани тренер са назнаком спортске гране; професор физичког васпитања – дипломирани организатор спортске рекреације; професор физичког васпитања – дипломирани кинезитерапеут; дипломирани професор физичког васпитања и спорта – мастер; дипломирани професор физичког васпитања кинезитерапије – мастер; мастер професор физичког васпитања и спорта; мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије; мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет); мастер спортске и терапијске физичке активности.

Лице које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије из области физичког васпитања и спорта.

НАСТАВНИК ВЕРСКЕ НАСТАВЕ (православни катихизис)

Услови: лице које је завршило богословски факултет; лице које је завршило духовну академију; лице са завршеним факултетом које је оспособљено за извођење верске наставе.

НАСТАВНИК ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА

Услови: лице које испуњава услове за наставника одговарајуће стручне школе; лице које испуњава услове за стручног сарадника стручне школе; професор одбране и заштите.

Наведена лица могу да изводе наставу уколико су, у складу са прописом којим се уређује стално стручно усавршавање и стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника, савладала програм обуке за извођење наставе из предмета грађанско васпитање за одговарајући разред, односно, која су претходно завршила неке од следећих програма: Обука за наставника грађанског васпитања; Интерактивна обука/тимски рад; Умеће одрастања; Умеће комуникације; Активна настава кроз учење; Едукација за ненасиље; Речи су прозори и зидови; Чувари осмеха; Учионица добре воље;

Култура критичког мишљења; Буквар дечијих права; Дебатни клуб; Безбедно дете; Злостављање и занемаривање деце; Здраво да сте; или која имају завршен специјалистички курс за наставнике грађанског васпитања на одговарајућој високошколској установи.

Члан 22.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;
2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача 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;
4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Члан 23.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у својству наставника, 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.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

<u>Услови за пријем у радни однос секретара установе (Школе)</u>

Члан 24.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања и које има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона.

<u>Услови за рад секретара установе (Школе)</u>

Члан 25.

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

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 1. овог члана престаје радни однос.

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

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.

Услови за пријем у радни однос дипломираног економисте за финансијско-рачуноводстве послове

Члан 26.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло високо образовање из области економских наука:

- на основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, са стручним називом: мастер економиста или специјалиста струковни економиста или специјалиста мастер економиста
- лице које је стекло високо образовање од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, са стручним називом: дипломирани економиста.

Услови за рад дипломираног економисте за финансијско-рачуноводстве послове

Члан 27.

Од додатних знања потребно је знање рада на рачунару и најмање 4 године радног искуства на истим пословима у школи.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад референта за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 28.

За обављање послова радног места референт за финансијско- рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло средње образовање у трајању од четири године, завршена средња економска школа или гимназија.

Од додатних знања потребно је знање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства на истим пословима у школи.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад референта за правне, кадровске и административне послове

Члан 29.

За обављање послова радног места референт за правне, кадровске и административне послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло средње образовање у трајању од четири године.

Од додатних знања потребно је знање рада на рачунару.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад штимера музичких инструмената

Члан 30.

За обављање послова радног места штимер музичких инструмената може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло средње образовање у трајању од четири године за подручје рада култура, уметност и јавно информисање.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад домара

Члан 31.

За обављање послова радног места домара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло средње образовање у трајању од четири или пет година машинске, електротехничке или машинско-металске струке.

Изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе (43/2018).

Од додатних знања потребно је најмање 3 године радног искуства на истим/сличним пословима и знање рада на рачунару.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад чистачице

Члан 32.

За обављање послова радног места чистачице може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло основно образовање (завршена основна школа).

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 33.

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Ознака групе/подгрупе/радног места: П01/01
Шифра: П010101
Број извршилаца: 1 извршилац, са пуним радним временом.
(односно, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе)

Опис послова:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. 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;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14. сазива и руководи седницама Наставничког, односно Одељенског већа, и Педагошког колегијума, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
17. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и доставља га Школском одбору на сагласност;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. подноси извештај о самовредновању квалитета рада школе Наставничком већу, Савету родитеља,Ученичком парламенту, Школском одбору, као и надлежној Школској управи;
24. руководи радом, заступа и представља Школу, координира радом Школе; планира и распоређује послове на руководиоце установе;
25. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
26. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад, доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
27. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
28. организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе;
29. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција директора;
30. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
31. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године, ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
32. покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
33. покреће и води васпитно-дисциплински поступак против ученика и окончава решењем, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља односно другог законског заступника;
34. даје овалшћење наставнику и стручном сараднику да га замењује у случају његове привремене спречености или одсутности;
35. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву против родитеља у складу са чланом 84. став 3. ЗОСОВ;
36. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом, подзаконским и општим актима Школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор за свој рад одговара министру просвете и Школском одбору.

Члан 34.

2. <u>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</u>

Ознака групе/подгрупе/радног места: П01/03
Шифра: П010301
Број извршилаца: 2,00 извршиоца .
(односно, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе)

Опис послова:

1. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, организује и прати извођење редовне, додатне, допунске и припремне наставе и ваннаставних активности и обилази часове редовне наставе;
2. координира и прати рад стручних актива и других стручних органа и одељенских старешина и учествује у раду тимова и органа и помаже одељенским старешинама при обављању текућих послова;
3. пружа стручну помоћ директору;
4. прикупља и обрађује материјал и заједно са директором учествује при изради Годишњег плана рада Школе, Школског програма, Школског развојног плана, плана стручног усавршавања запослених и Извештаја о њиховој реализацији и осталих планова и програма Школе, и предузима мере, организује, координира и одоворан је за извршавање програма и планова;
5. помаже директору у изради распореда часова;
6. учествује у планирању, програмирању, организовању, усклађивању и праћењу процеса образовно–васпитног рада (ОВР) и припрема извештаје о реализацији ОВР по класификационим периодима;
7. стара се о стручном усавршавању наставника;
8. обавља педагошко-инструктивни увид у извођење и квалитет наставе;
9. са директором припрема седнице НВ;
10. прати реализацију родитељских састанака;
11. организује рад на вођењу педагошке документације и контролише исправност исте и издавање јавних исправа (дневници рада, матичне књиге, планови рада, припреме за час, записници о испитима, сведочанства и др.);
12. учествује у раду Педагошког колегијума, а по налогу директора председава и руководи радом;
13. сарађује са педагошко-психолошком службом;
14. разматра и решава организациона питања у координацији са директором, на основу делегираних овлашћења директора;
15. планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака;
16. сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
17. може да обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
18. стара се о припреми, организацији и спровођењу испита (пријемних испита за упис у ОМШ и СМШ, годишњих, поправних, разредних, матурских, ванредних, убрзаног напредовања) и организује упис ученика у наредни разред;
19. организује замену одсутног наставника и стручног сарадника;
20. прати рад и пружа помоћ у раду наставницима, посебно приправницима и одељенским старешинама;
21. организује дежурство наставника;

22. учествује у организацији ученичких екскурзија, стручних посета и матурске вечери;
23. организује концертну и јавну делатност Школе, међународну активност Школе и сарадњу са другим школама, културним и другим установама и организацијама, у сарадњи са директором, остварује контакте са спонзорима и донаторима Школе;
24. организује рад и функционисање Савета родитеља, сарађује са Ученичким парламентом;
25. учествује у изради преписке и докумената, статистичких и других извештаја о извођењу образовно-васпитног рада и пословању Школе и прати обавезе Школе према министарству, органима државне управе и локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
26. предузима потребне мере за спровођење Правила понашања ученика и запослених у Школи;
27. припрема предлоге за убрзано напредовање ученика;
28. остали послови који су му прописима, општим актима, одлукама директора и Школског одбора дати у налог.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

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

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

3. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Члан 35.

Број извршилаца на радним местима наставника и корепетитора утврђује се Годишњим планом рада Школе на почетку сваке школске године и може се мењати зависно од броја уписаних ученика, броја група и одељења, у складу са Законом и подзаконским акатима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 36.

Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством:
Ознака групе/подгрупе/радног места: П02/13/
Шифра: П021302

Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи:
Ознака групе/подгрупе/радног места: П02/13/
Шифра: П021301

Опис послова:

1. изводи наставу и пружа подршку ученицима преко веб алата (индивидуалну или теоријску) и друге облике образовно-васпитног рада (допунска, додатна, припремна настава, смотре, јавни наступи, интерни часови, писмени задаци...) ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
2. обавља послове одељенског старешине класе (наставник главног предмета је старешина класе) или одељења у средњој школи, ближе утврђене Статутом Школе;
3. учествује у раду уписних комисија и испитних комисија за полагање пријемних, годишњих, разредних, поправних, допунских, матурских и ванредних испита уз припремање задатака и пружа стручну помоћ ученицима за полагање ових испита;
4. израђује оперативне – месечне и глобалне – годишње планове рада и обавља послове припремања наставе, проучава стручну и уџбеничку литературу и сачињава писане припреме за сваки наставни час;
5. сарађује с родитељима, односно законским заступницима, наставницима, директором и осталим запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

6. припрема ученике за концертну и јавну делатност Школе и учешће на такмичењима;
7. води прописану педагошку документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и издаје ученицима јавне исправе;
8. извршава обавезе дежурног наставника према утврђеном распореду;
9. учествује у раду стручних органа, тимова и комисија;
10. стручно се усавршава;
11. обавља менторски рад са приправником, на основу решења директора;
12. учествује у изради прописаних докумената установе;
13. припрема и реализује екскурзије, посете и студијска путовања
14. обавља годишњи попис и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Појединачне послове наставника и њихов обим у оквиру 40-часовне радне недеље сваком наставнику појединачно одређује директор Школе решењем о стуктури и распореду обавеза, у складу са годишњим планом рада Школе за ту школску годину, а на основу норматива којима се утврђују педагошка норма свих облика образовно-васпитног рада.

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

Члан 37.

<u>Наставник предметне (наставници општеобразовних предмета у средњој музичкој школи)</u>

<u>Наставник предметне</u>

ОЗНАКА ГРУПЕ/ПОДГРУПЕ/РАДНОГ МЕСТА: П02/08

ШИФРА: П020801

Наставник предметне са одељенским старешинством:

ОЗНАКА ГРУПЕ/ПОДГРУПЕ/РАДНОГ МЕСТА: П02/08

ШИФРА: П020802

Опис послова:

1. изводи наставу и пружа подршку ученицима преко веб алата (индивидуалну или теоријску) и друге облике образовно-васпитног рада (допунска, додатна, припремна настава, смотре, јавни наступи, интерни часови, писмени задаци...) ради остваривања циљева и стандарда образовања и васпитања;
2. обавља послове одељенског старешине класе (наставник главног предмета је старешина класе) или одељења у средњој школи, ближе утврђене Статутом Школе;
3. учествује у раду уписних комисија и испитних комисија за полагање пријемних, годишњих, разредних, поправних, допунских, матурских и ванредних испита уз припремање задатака и пружа стручну помоћ ученицима за полагање ових испита;
4. израђује оперативне – месечне и глобалне – годишње планове рада и обавља послове припремања наставе, проучава стручну и уџбеничку литературу и сачињава писане припреме за сваки наставни час;
5. сарађује с родитељима, односно законским заступницима, наставницима, директором и осталим запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
6. припрема ученике за концертну и јавну делатност Школе и учешће на такмичењима;
7. води прописану педагошку документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и издаје ученицима јавне исправе;
8. извршава обавезе дежурног наставника према утврђеном распореду;
9. учествује у раду стручних органа, тимова и комисија;
10. стручно се усавршава;
11. обавља менторски рад са приправником, на основу решења директора;
12. учествује у изради прописаних докумената установе;

13. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
14. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
15. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
16. припрема и реализује екскурзије, посете и студијска путовања;
17. обавља годишњи попис и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Појединачне послове наставника и њихов обим у оквиру 40-часовне радне недеље сваком наставнику појединачно одређује директор Школе, решењем о стуктури и распореду обавеза, у складу са годишњим планом рада Школе за ту школску годину, а на основу норматива којима се утврђују педагошка норма свих облика образовно-васпитног рада.

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

4. <u>СТРУЧНИ САРАДНИК</u>

Члан 38.

У Школи постоје следећи послови стручних сарадника:

1) Психолог,
2) Педагог,
3) Нототекар.

Члан 39.

<u>СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ</u>

ОЗНАКА ГРУПЕ/ПОДГРУПЕ/РАДНОГ МЕСТА: П02/17
ШИФРА: П021701
Број извршилаца: 1,00 извршилац.
(односно, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе)

Опис послова:

1. непосредни рад са ученицима, појединачно и групно;
2. прати и анализира образовно-васпитни рад Школе и предлаже мере за њихово унапређивање;
3. рад на увођењу савремених облика и метода рада;
4. планирање и програмирање рада одељенских старешина, одељенских заједница ученика и одељенских већа;
5. прати развој способности и успех ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
6. помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности;
7. прати реализацију рада једне смене;
8. пружа помоћ ученицима у избору занимања;
9. сарадња са родитељима ради решавања проблема ученика;
10. учешће у раду стручних већа, стручних тимова, одељенских већа, наставничког већа;
11. вођење педагошке евиденције;
12. преглед педагошке документације;
13. учествује у формирању одељења;
14. припрема за образовно-васпитни рад и стручно усавршавање;
15. помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада;

16. испитује педагошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха ученика, одељења, разреда и предлаже мере за побољшање рада и резултата рада;
17. учествује у откривању и утврђивању даровитих ученика и у програмирању додатног рада са њима;
18. сарађује са надлежним органима за бригу о деци;
19. помаже наставницима у стручном усавршавању;
20. израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом Школе;
21. учествује у изради годишњег извештаја о раду Школе и годишњег плана рада Школе;
22. учествује у активностима везаним за упис ученика у школу;
23. анализа методологије оцењивања ученика;
24. други послови по налогу директора и помоћника директора.

Послови педагога извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора Школе. За свој рад одговара директору Школе.

Члан 40.

<u>СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ</u>

ОЗНАКА ГРУПЕ/ПОДГРУПЕ/РАДНОГ МЕСТА: П02/19
ШИФРА: П021901
Број извршилаца: 1,50 извршилаца.
(односно, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе)

Опис послова:

1. обавља стручне послове са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, наставницима и стручним сарадницима на унапређивању образовно-васпитног рада (ОВР);
2. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова ОВР;
3. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању ОВР индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и ИОП-а ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад са наставницима, на основу добијених резултата процене, или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
4. учествује у изради ИОП-а и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
6. ради на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне и емоционалне зрелости и професионалног развоја ученика;
7. ради на чувању и унапређивању менталног здравља ученика (превентивни рад);
8. доприноси ширењу и обогаћивању знања из психологије и менталне хигијене и здравих стилова живота међу наставницима, ученицима, родитељима и учествује у њиховој практичној примени у ОВР;
9. 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;
10. обавља психолошко саветовање, сарадњу и саветодавни рад с ученицима, родитељима и наставницима;
11. доприноси стварању позитивних интерперсоналних односа међу ученицима и ученицима и наставницима у ОВР;

12. обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања ОВР;
13. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања ОВР;
14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
15. обавља аналитичко-истраживачке послове;
16. израђује планове рада;
17. припрема се за рад и о томе води прописану евиденцију и педагошку документацију;
18. учествује у раду органа Школе;
19. стручно се усавршава;
20. сарађује са субјектима и стручним институцијама ван Школе, у вези с пословима које обавља;
21. води документацију о свом раду;
22. учествује у изради прописаних докумената установе;
23. врши процењивање деце при упису у први разред;
24. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, посебно правилником о програму рада стручних сарадника, општим актом Школе и уговором о раду.

Послови психолога извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора Школе. За свој рад одговара директору Школе.

Члан 41.

<u>СТРУЧНИ САРАДНИК – НОТОТЕКАР</u>

ОЗНАКА ГРУПЕ/ПОДГРУПЕ/РАДНОГ МЕСТА: П02/22
ШИФРА: П022201
Број извршилаца: 2,00 извршиоца.
(односно, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе

Опис послова:

1. води пословање нототеке (у даљем тексту: нототека);
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. у школској нототеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига, нотне литературе, носача звука;
4. рад са ученицима обавља кроз: припрему (обучавање) за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње; систематско обучавање ученика за употребу информационог нототечког апарата; рад на развијању позитивног односа према упознавању музичке литературе, важности разумевања нотног текста; упућивање на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника...); стимулисање ученика да пажљиво користе и чувају нототечку грађу и развијају навику долажења у школску нототеку и јавну библиотеку; помоћ ученицима при избору литературе и друге грађе;
5. сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима, ради унапређивања ОВР и у вези са набавком и коришћењем нотне литературе, књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске нототеке;
6. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
7. учествује у раду стручних органа, тимова и Педагошког колегијума;
8. води педагошку документацију и евиденцију
9. учествује у изради прописаних докумената установе
10. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа
11. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

12. води бригу о стручној обради књижног фонда и периодике, води библиотечко пословање (инвентарисање, каталогизација, класификација) и сву прописану документацију школске библиотеке;
13. води фото, музичку, видео и другу евиденцију Школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
14. води евиденцију позајмљених и враћених књига, нота и носача звука, издаје књиге, нотна издања и носаче звука ученицима и наставницима и материјално одговара за исте, издваја примерке посебне вредности који се не могу позајмљивати или издавати;
15. води евиденцију о присуству запослених на раду (карнет)
16. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, каталогизује;
17. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
18. други послови по налогу директора и помоћника директора.

Послови нототекара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора Школе. За свој рад одговара директору Школе.

Члан 42.

5. <u>КОРЕПЕТИТОР</u>

ОЗНАКА ГРУПЕ/ПОДГРУПЕ/РАДНОГ МЕСТА: П02/15
ШИФРА: П021500

Опис послова:

1. под непосредним руководством наставника главног предмета – инструмента, обавља послове клавирске сарадње/пратње при извођењу наставе главног предмета, испита ученика, интерних часова, јавних наступа и такмичења у Школи/ван Школе, града и у иностранству, са наставником главног предмета учествује у одржавању часа (прати ученика на клавиру), припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;
2. води педагошку документацију и прописану евиденцију;
3. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
4. стручно се усавршава;
5. присуствује седницама и учествује у раду Наставничког већа, осталих стручних органа и тимова;
6. ради у испитним комисијама;
7. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Послови корепетитора извршавају се под непосредним руководством и надзором наставника главног предмета, руководиоца стручног већа, директора и помоћника директора Школе. За свој рад одговара директору Школе.

Члан 43.

6. <u>СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ</u>

ОЗНАКА ГРУПЕ/ПОДГРУПЕ/РАДНОГ МЕСТА: П02/25
ШИФРА: П022501
Број извршилаца: 1,00 извршилац.

Опис послова:

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте;

4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
8. правне послове у вези са јавним набавкама (израда: одлуке о покретању поступка, решења о именовању комисије, изјаве о одсуству сукоба интереса), у сарадњи са финансијском службом;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
10. пружа стручну подршку и координише радом комисије за избор директора установе;
11. пружа потребну стручну помоћ записничару Школског одбора у изради записника;
12. прати прописе и о томе информише директора и запослене;
13. пружа стурчну подршку члановима Конкурсне комисије тако што присуствује и учествује у предузимању сваке конкурсне радње;
14. израђује: одлуку о расписивању конкурса, решење о именовању Конкурсне комисије, текст конкурса и упућује га на објављивање, текст захтева за процену психолошке способности канидадата за рад са децом и ученицима;
15. послови везани за печат (промена и уништавање), рукује печатима и штамбиљима и одговара за њихову правилну употребу;
16. обавља и друге правне послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и уговором о раду и по налогу директора.

Под другим пословима за потребе школе које обавља секретар школе из става 1. тачка 4. овог члана сматрају се послови везани за правне послове које обавља секретар школе у оквиру својих послова прописаних законом или општим актом (сачињавање извештаја и сл.), али не и административни послови које обавља лице запослено на тим пословима или други послови које су дужни да обављају други запослени из њихове надлежности прописане законом или општим актом школе, као ни други послови које обавља изабрано лице или орган, односно члан комисије.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Секретар не може бити именован за лице за јавне набавке али може бити распоређен на радно место лица за јавне набавке уколико испуњава услове за то радно место у складу са Законом о јавним набавкама и уколико је то радно место прописано Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора.

Члан 44.

7. <u>РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</u>

ОЗНАКА ГРУПЕ/ПОДГРУПЕ/РАДНОГ МЕСТА: Г01/07
ШИФРА: Г010700
Број извршилаца: 1,00 извршилаца.
(односно, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе)

Опис послова:

1. прима позиве на телефонској централи;
2. води деловодник, пописе аката и заводи, разводи и архивира акта, стара се о уредном чувању школске документације у току рада и њеном архивирању;
3. прима, заводи и експедује пошту;
4. редовно прегледа електонску пошту, прима и шаље факсове, мејлове, скенира документа;
5. истиче обавештења и слично на огласну таблу Школе;
6. отвара испитне записнике, благовремено их доставља испитним комисијама, чува их и архивира;

7. води досијеа ученика и издаје им потврде, води регистар уписаних ученика;
8. води евиденцију и статистичке податке о ученицима, о досељеним и одсељеним ученицима, исписницама, преводницама и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;
9. ради са странкама и даје потребне информације, сарађује са ученицима, родитељима и запосленима, а посебно са руководиоцима стручних већа којима доставља податке за потребе стручног већа или одсека;
10. прима молбе и прослеђује их директору и помоћнику директора;
11. уручује решења и друга писмена запосленима;
12. подноси јединствену пријаву/одјаву на здравствено, пензијско и инвалидско осигурање;
13. врши компјутерску израду и умножавање/фотокопирање разног материјала за потребе Школе, обавља дактилографске и административне послове за потребе директора и секретаријат Школе, помаже у изради и попуњавању извештаја, упитника и образаца за потребе министарства и других државних органа;
14. води архиву, одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију ;
15. обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Послови административног радника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и секретара.

Члан 45.

8. <u>ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕ ПОСЛОВЕ</u>

ОЗНАКА ГРУПЕ/ПОДГРУПЕ/РАДНОГ МЕСТА: Г02/01
ШИФРА: Г020100
Број извршилаца: 1,00 извршилац.

Опис послова:

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

1. израђује периодичне и годишње обрачуне (завршни рачун);
2. припрема финансијски план и план јавних набавки;
3. припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
4. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе, води прописане књиге материјалног и финансијског књиговодства којима се прати материјално-финансијско пословање Школе, обавља послове ликвидатуре, контролише финансијска документа, контира и књижи, обавља послове платног промета;
5. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
6. сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
7. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
8. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
9. стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
10. организује и координира рад службе рачуноводства;
11. организује и координира рад на попису средстава и инвентара Школе, пружа потребну помоћ и објашњења пописним комисијама;

12. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља и води рачуна о законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава и учествује у изради општих аката из области свог рада;
13. стручно се усавршава;
14. израђује статистике и друге извештаје о материјално-финансијском пословању Школе за потребе министарства и других државних органа;
15. учествује у раду Школског одбора, припрема потребан материјал и извештаје и пружа потребна објашњења;
16. чува књиговодствену документатацију и пословне књиге;
17. обавља дактилографске послове у вези са својим послом;
18. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Послови дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове извршавају се под непосредним руководством и надзором директора.

Члан 46.

9. <u>РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</u>

ОЗНАКА ГРУПЕ/ПОДГРУПЕ/РАДНОГ МЕСТА: Г02/08
ШИФРА: Г020800
Број извршилаца: 1,00 извршилац.
(односно, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе)

Опис послова:

1. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и накнаде по основу уговора о извођењу наставе и о томе води евиденцију;
2. обрачунава накнаду трошкова запослених;
3. рукује новчаним средствима, са рачуна подиже, на основу одговарајућих докумената, готовину за готовинске исплате;
4. води благајничко пословање (уплате и исплате), благајнички дневник;
5. сарађује са Трезором, ПИО-ом, здравственим осигурањем, Секретаријатом за социјалну и дечију заштиту, банкама и другим органима у вези са обављањем својих послова;
6. сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
7. сачињава и издаје запосленима потврде о висини личних примања;
8. води евиденцију о административним забранама и потрошачким кредитима запослених и извршава решења и судске одлуке о административним забранама;
9. евидентира потребе запослених за месечни јавни превоз;
10. води картоне личних доходака и саставља и предаје М4 образац;
11. отвара налоге за службено путовање;
12. подноси електронске пореске пријаве (годишње и месечне);
13. подноси јединствену пријаву/одјаву на здравствено, пензијско и инвалидско осигурање;
14. води регистар запослених код надлежних органа, обрачун плате чији је податак и минули рад, односно додатак на плату за сваку годину рада у радном односу;
15. обавља дактилографске послове у вези са својим послом и саставља статистичке извештаје;
16. стара се о набавци канцеларијског материјала, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање хигијене;
17. обавља и друге послове по налогу директора, шефа рачуноводства и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Послови благајника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове.

ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

Члан 47.

1. ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА

ОЗНАКА ГРУПЕ/ПОДГРУПЕ/РАДНОГ МЕСТА: П02/16
ШИФРА: П021600
Број извршилаца: 1,00 извршилац.
(односно, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе)

Опис послова:

1. одржава све клавире (инструменте) у школи у исправном стању и редовно их штимује;
2. редовно обилази, прати и проверава клавире у свим учионицама у матичној школи и издвојеним одељењима, набавља материјал потребан за поправку инструмената и отклања кварове који би могли да онемогуће извођење наставе;
3. за време летњег и зимског распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавире и врши генерални преглед, отклања кварове који могу да се поправе без сервисера;
4. пре концерта који се одржава ван школе штимује клавир, уколико установа у којој се одржава концерт нема свог клавирштимера;
5. стручним саветима помаже при набавци нових клавира (инструмената);
6. води евиденцију целокупног школског инструментаријума;
7. вођење евиденције и попуњавање образаца уговора о издавању школских инструмената ученицима;
8. води евиденцију о изнајмљивању инструмената, склапању уговора са родитељима;
9. обавља и друге послове по налогу директора школе у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

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

Члан 48.

2. ДОМАР

ОЗНАКА ГРУПЕ/ПОДГРУПЕ/РАДНОГ МЕСТА: Г05/04
ШИФРА: Г050401
Број извршилаца: 0,50 извршилаца.
(односно, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе)

Опис послова:

1. одржава школске објекте, уређаје, инсталације, опрему и инвентар у исправном стању и одговара за њихово исправно фукционисање;
2. отклања оштећења и кварове на електроинсталацији, водоводу и канализацији, који су једноставнији и мањег обима;
3. обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове, прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације, уређаје и столарију Школе;

4. пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења директору, помоћнику директора или секретару, износи проблеме и потребе у вези са одржавањем и поправкама и предлаже начин одржавања и поправки;
5. врши општи надзор над имовином Школе – свакодневно обилази школске просторије и школско двориште ради увида у њихово стање;
6. најмање једанпут недељно подноси извештај директору и помоћнику директора о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
7. води рачуна о школској имовини, чува је тако што обезбеђује непрекидно дежурство у холу или ходнику Школе, ради безбедности школских просторија и чувања школске имовине од крађе и оштећења, и обавештава дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и заједно са спремачицама материјално и финансијски одговара за нестанак школске имовине;
8. стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне заштите;
9. стара се о набавци материјала, алата и средстава потребних за свој рад и одржавање објекта;
10. води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима која су му поверена за обављање посла, набављеном алату и средствима за рад и утрошеном материјалу за све поправке, одржавање, израду и преправке инвентарских предмета;
11. задужен је и одговоран за чишћење снега у дворишту и прилазима Школи;
12. са спремачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија;
13. обавља теренске и курирске послове везане за рад Школе, по налогу директора, помоћника и секретара школе;
14. обавља повремено текуће послове везане за концерте, такмичења и др.;
15. сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки;
16. обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

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

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

Члан 49.

3. ЧИСТАЧИЦА

ОЗНАКА ГРУПЕ/ПОДГРУПЕ/РАДНОГ МЕСТА: Г09/20
ШИФРА: Г092001
Број извршилаца: 2,44 извршилаца.
(односно, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе)

Опис послова:
1. одржава чистоћу просторија Школе, дворишта и санитарних просторија и одговара за њихову чистоћу и уредност;
2. одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром;
3. води рачуна о школској имовини, чува је тако што обезбеђује непрекидно дежурство у холу или ходнику Школе, ради безбедности школских просторија и чувања школске имовине од крађе и оштећења, и обавештава дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у

Школи и заједно са домаром материјално и финансијски одговара за нестанак школске имовине;

4. прима позиве на телефонској централи;
5. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
6. свакодневно прегледа учионице и остале просторије у школи, по истеку радног времена проверава да ли су сви прозори и врата затворени, искључује светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације;
7. води рачуна да у свакој учионици, где је то потребно, буде обезбеђен прибор (сунђер, креда и сл.);
8. води свеску издавања кључева;
9. проверава да ли су слободне учионице/собе закључане, како би се обезбедили инструментаријум и наставна средства;
10. прати боравак ученика у слободним учионицама и води рачуна да након њиховог вежбања преузме кључ и закључа просторију;
11. обавештава дежурног наставника, секретара, помоћника директора о уоченим материјалним штетама у школи, ремећењу реда и наставе и благовремено предузима мере да се очува ред и мир у Школи, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета;
12. обавља теренске и курирске послове везане за рад Школе, по налогу директора, помоћника и секретара школе;
13. врши умножавање/фотокопирање разног материјала за потребе Школе;
14. обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Члан 51.

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

Члан 52.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места/послова у Музичкој школи „Ватрослав Лисински”, заведен под бројем 876, од 15. 9. 2020. године.

Директорка

М.П.

Милена Антовић

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/18-др.закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25) Школски одбор, на седници одржаној дана 15. 9. 2025. године, разматрао је и једногласно **дао сагласност** на Правилник о организацији и систематизацији послова у Музичкој школи „Ватрослав Лисински” у Београду.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 16. 9. 2025. године, а ступио је на снагу дана 24. 9. 2025. године.

Секретар школе

Биљана Столић

Музичка школа
Ватрослав Лисински

Страшка Пинџура 1А
Београд, Србија

e-mail: mslisinski.beograd@gmail.com

Дел.бр: 771
Датум: 15.09.2025.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25) и члана 101. Статута, Школски одбор МШ „Ватрослав Лисински“, на 29. седници одржаној дана 15.09.2025.године, једногласно је донео

О Д Л У К У

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у МШ „Ватрослав Лисински“.

Председник Школског одбора

Миодраг Крстић