

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. " број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. („Сл. гласник РС„бр. 81/2017. и 6/2018) - даље: Уредба), сагласно Правилнику о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник број“ 18/2013 и 2/2017), и на основу члана 56. став 2. тачка 19) Статута Основне музичке школе, Кањижа, дел. бр. 4/2018 од 18.01.2018.), након добијене сагласности Школског одбора од 21.03.2018. год., директор Основне музичке школе, Кањижа (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ, КАЊИЖА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној музичкој школи, Кањижа (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног односа и 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 обезбеде ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању, подзаконским актима којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Члан 5

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

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

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Кањижи, ул. Николе Тесле 2.

Издвојено одељење у Хоргошу је 15 км удањено од седишта школе.

II. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 7

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

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

1. Директор

Члан 8

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе.

2. Наставно особље

Члан 9

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, стручни сарадник и нототекар.

Члан 10

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници и нототекар обавља стручне послове у Школи.

3. Секретар Школе

Члан 11

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

4. Административно-финансијско особље

Члан 12

Административно-финансијске послове у Школи обављаја:

- шеф рачуноводства.

5. Помоћно техничко особље

Члан 13

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. спремачица.

III БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 14

Послове директора обавља један извршилац.
Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана 56. Статута Школе.

Члан 15

2. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у основној музичкој школи могу да изводе лица, и то:

2.1 НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ:

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

Број извршилаца: 1 – норма 103%

2.2 НАСТАВНИК ВИОЛОНЧЕЛА

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

Број извршилаца: 1 – норма 91%

2.3 НАСТАВНИК ГИТАРЕ:

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

Број извршилаца: 1,91

2.4 НАСТАВНИК КЛАВИРА И КОРЕПЕТИТОР:

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

Број извршилаца: 4,27 +1,50+0,14

2.5 НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ:

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

Број извршилаца: 3,30

2.6 НАСТАВНИК ФЛАУТЕ:

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

Број извршилаца: 2

2.7 НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА:

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

Број извршилаца: 0,78

2.8 СОЛО-ПЕВАЊЕ:

- Услови:
- дипломирани музичар, усмерење соло певач;
 - дипломирани музичар – соло певач;
 - дипломирани музичар – концертни и оперски певач;
 - академски музичар соло певач;
 - матер музички уметни, професионални статус – соло певач.

Број извршилаца: 0,24;

2.9 НАСТАВНИК СОЛФЕЋА :

- Услови:
- дипломирани музички педагог;

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

Број извршилаца: 2,51

2.10 Стручни сарадници

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. психолог – 0,50 извршилац
2. нототекар – 0,50 извршилац

Члан 16

3. Секретар

Послове радног места секретара Школе обавља 1 извршилац.

Члан 17

4. Административно-финансијско особље

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

Члан 18

5. Помоћно техничко особље

5.1 Радник на одржавању објекта

Број извршилаца са непуним радним временом: 0,50

5.2 Радници на одржавању чистоће – спремачице

Број извршилаца са пуним радним временом: 2

Члан 19

Запослени у школи извршавају следеће послове:

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ			
	Директор установе	Директор установе у посебним условима	Директор завода	Директор установе стандарда
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом, заступа и представља установу; - планира и распоређује послове на руководиоце установе; - даје смернице и прати реализацију вршења послова из 			

	<p>надлежности установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених; - врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; - располаже средствима установе у складу са законом; - спроводи донете одлуке и друга општа акта; - координира радом установе; - израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области; - планира, организује и контролише рад запослених у установи; - планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њиховив звања у складу са законом; - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно

	<p>струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<p>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</p> <p>- обука и положен испит за директора установе (лиценца);</p> <p>- осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.</p>	
Назив радног места	<p>НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ</p>	
	<p>Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи</p>	<p>Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи са одељењским старешинством</p>
Општи / типични опис посла	<p>- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;</p> <p>- припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;</p> <p>- ради у испитним комисијама;</p> <p>- организује и одржава интерне часове;</p> <p>- ради у тимовима органима установе;</p> <p>- обавља послове одељењског старешине;</p> <p>- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи,</p>	

	спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - води евиденцију и педагошку документацију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; -
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Назив радног места	КОРЕПЕТИТОР
Општи / типични опис посла	У музичкој школи: - реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти); - учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању плана и програма наставе и учења; - присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа; - саветује се са родитељима; - води педагошку документацију и прописану евиденцију; - ради у испитним комисијама; - обавља послове и радне задатке припремања за наставу; - ради у тимовима и органима установе. - припрема и организује друге ваннаставне активности ученика; - учествује у спровођењу испита; - води прописану евиденцију и педагошку документацију;

Назив радног места	КОРЕПЕТИТОР
	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради прописаних докумената установе; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ	
	Стручни сарадник психолог	Стручни сарадник психолог у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовноваспитног рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовноваспитног рада; - пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовноваспитног рада; - пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовноваспитног рада; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику; - учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; - реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца).
Назив радног	СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР / НОТТЕКАР /

места	МЕДИЈАТЕКАР	
	Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар	Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; - сарађује са наставницима и стручним сарадницима; - руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; - ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; - води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; - предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; - учествује у раду тимова и органа школе; - води педагошку документацију и евиденцију; - учествује у изради прописаних докумената установе. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно	- дозвола за рад (лиценца).	

искуство	

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
	Секретар установе	Секретар установе у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; - обавља управне послове у установи; - израђује опште и појединачне правне акте установе; - обавља правне и друге послове за потребе установе; - израђује уговоре које закључује установа; - обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; - обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; - прати прописе и о томе информише запослене. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит. 	

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавање преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

	<ul style="list-style-type: none"> - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
- Домар / мајстор одржавања	- Домар / мајстор одржавања у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

	<ul style="list-style-type: none"> - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће. 	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 20

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 21

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 22

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу 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.

Члан 23

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом.

Члан 24

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након

положеног испита за лиценцу, а радни однос истekom времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 25

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 26

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 27

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 28

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 29

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 31

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 32

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Основној музичкој школи под бројем 100/2017 од 01.09.2017. године.

Члан 33

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ



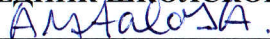
Tomišić I. I.

Томишић Илкић Ирина

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС„ бр. 88/2017), Школски одбор је једногласно дао сагласност на Правилник О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТЕЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ, КАЊИЖА, на седници одржаној дана 21.03.2018. године .

6/2018

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Astaloš A.

Асталош Алфред

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана **22.03.2018.** године.



Selma Tar:
Katlen Szilard