

МУЗИЧКА ШКОЛА „ИСИДОР БАЈИЋ“, Нови Сад

На основу чл. 91. став 1. тачка 1. Статута Школе, чл. 126, став 4, тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања, чл. 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гласник РС, бр. 81/17, 6/18), чл. 24, став 2 Закона о раду (Сл. Гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14), те чл. 30 Закона о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС, бр. 113/17), као и сагласности Школског одбора са седнице од 16. 03. 2018. г., директор школе доноси:

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ „ИСИДОР БАЈИЋ“

А. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у Музичкој школи „Исидор Бајић“ (у даљем тексту: Школа), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 2.

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

Број извршилаца се утврђује у складу са базом података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете којим се утврђује максималан број запослених у школи и који извод се прилаже уз овај Правилник.

Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег програма рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 6 наставних дана, а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе.

Б. ПОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

У Школи се утврђују следећа радна места:

I. Руководећа радна места:

1. директор Школе
2. помоћник директора

II. Наставници уметничких и стручних предмета:

1. наставник солфеђа
2. наставник теорије музике
3. наставник хармоније
4. наставник контрапункта
5. наставник музичких облика
6. наставник музичких инструмената
7. наставник историје музике са упознавањем музичке литературе
8. наставник националне историје музике
9. наставник етномузикологије
10. наставник камерне музике
- 10.а наставник читања с листа
11. наставник хора
12. наставник оркестра
13. наставник дириговања
14. наставник свирања хорских партитура
15. наставник аудиовизуелне технике
16. наставник увода у компоновање
17. наставник флауте
18. наставник обое
19. наставник кларинета
20. наставник саксофона

21. наставник фагота
22. наставник хорне
23. наставник трубе
24. наставник тромбона
25. наставник харфе
26. наставник удараљки
27. наставник виолине
28. наставник виоле
29. наставник виолончела
30. наставник контрабаса
31. наставник гитаре
32. наставник хармонике
33. наставник клавира
34. наставник упоредног клавира
35. наставник соло-певања
36. корепетитор
37. наставник корепетиције

III. Наставник предметне наставе-теоријске наставе:

1. наставник српског језика и књижевности
2. наставник италијанског језика
3. наставник енглеског језика
4. наставник немачког језика
5. наставник биологије
6. наставник социологије
7. наставник филозофије
8. наставник физике
9. наставник историје са историјом културе и цивилизације
10. наставник физичког васпитања
11. наставник рачунарства и информатике
12. наставник верске наставе
13. наставник грађанског васпитања
14. наставник психологије

IV. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ:

1. стручни сарадник - психолог
2. стручни сарадник - педагог
3. стручни сарадник – нототекар
4. стручни сарадник - медијатекар

V. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ:

1. секретар школе
2. референт за правне, кадровске и административне послове-референт за ученичка питања

VI. ОСТАЛИ СТРУЧНИ ПОСЛОВИ:

1. организатор промотивних активности-референт за опште послове

VII. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:

1. шеф рачуноводства-књиговођа-билансиста
2. благајник

VIII. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ:

1. књижничар
2. спремачица
3. клавирштимер-штимер музичких инструмената

IX. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

1. домар
2. портир

Ц. УСЛОВИ:

I. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

A. УСЛОВИ ИЗ УРЕДБЕ:

Високо образовање:

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

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

изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно 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.

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

- обука и положен испит за директора установе (лиценца);

- 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;

Б.УСЛОВИ ИЗ ЗАКОНА О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА:

- да има одговарајуће високо образовање, у складу са чл. 140, ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога;
- дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- да није одуђивано правоснажном 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 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;
- има држављанство Републике Србије;
- зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА:

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

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

II. НАСТАВНИЦИ УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА:

ОПШТИ УСЛОВИ ИЗ УРЕДБЕ:

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 / дозвола за рад, (лиценца).

1. НАСТАВНИК СОЛФЕЂА:

Стручна спрема- висока

Образовни профил:

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

2. НАСТАВНИК ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ:

Стручна спрема - висока

Образовни профил:

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

3. НАСТАВНИК ХАРМОНИЈЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог;
- дипл. композитор;
- дипл. музиколог;
- дипл. етномузиколог;
- дипл. музички педагог;
- дипл. 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.

4. НАСТАВНИК КОНТРАПУНКТА:

Стручна спрема- висока

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент, музички педагог;
- дипл. композитор;
- дипл. музиколог;
- дипл. етномузиколог;
- дипл. музички педагог;
- дипл. музичар-педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;

- професор музичке културе;
- дипл. диригент;
- академски музичар композитор;
- мастер теоретичар уметности - професионални статус - музички теоретичар, етномузиколог, музички педагог или музиколог;
- мастер композитор;
- мастер музички уметник, професионални статус-диригент.

5. НАСТАВНИК МУЗИЧКИХ ОБЛИКА:

Стручна спрема – висока.

Образовни профил:

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

6. НАСТАВНИК МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог;
- дипл. диригент;
- дипл. композитор; - дипл. музиколог;
- дипл. музички педагог; - дипл. 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.

7. НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ МУЗИКЕ С УПОЗНАВАЊЕМ МУЗИЧКЕ

ЛИТЕРАТУРЕ:

Стручна спрема-висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог;

- дипл. музиколог;
- дипл. етномузиколог;
- дипл. диригент;
- дипл. композитор;
- дипл. музички педагог;
- дипл. 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.

8. НАСТАВНИК НАЦИОНАЛНЕ ИСТОРИЈЕ МУЗИКЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил;

- дипл. музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог;
- дипл. музиколог;
- дипл. етномузиколог;
- дипл. диригент;
- дипл. композитор;
- дипл. музички педагог;
- дипл. музичар педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;
- професор музичке културе;
- мастер теоретичар уметности-професионални статус-музички теоретичар, етномузиколог, музички педагог или музиколог;
- мастер композитор;
- мастер музички уметник, професионални статус-диригент.

9. НАСТАВНИК ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење музички педагог, композитор, музиколог или етномузиколог;
- дипл. етномузиколог;
- дипл. музиколог;
- дипл. композитор;
- дипл. музички педагог;
- професор музичке културе;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус-музиколог, етномузиколог или музички педагог.

10. НАСТАВНИК КАМЕРНЕ МУЗИКЕ:

10а. НАСТАВНИК ЧИТАЊА С ЛИСТА

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар - флаутиста;

- дипл. музичар - обоиста;
- дипл. музичар - кларинетиста;
- дипл. музичар - саксофониста;
- дипл. музичар - фаготиста;
- дипл. музичар - хорниста;
- дипл. музичар- трубач;
- дипл. музичар - тромбониста;
- дипл. музичар - харфиста;
- дипл. музичар - перкусиониста;
- дипл. музичар - виолиниста;
- дипл. музичар - виолиста;
- дипл. музичар - виолончелиста;
- дипл. музичар - контрабасиста;
- дипл. музичар - гитариста;
- дипл. музичар - акордеониста;
- дипл. музичар - пијаниста;
- дипл. музичар - оргуљаш;
- дипл. музичар - чембалиста;
- дипл. музичар - соло-певач;
- дипл. музичар - концертни и оперски певач;
- 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.

- мастер музички уметник, професионални статус-камерни музичар.

11. НАСТАВНИК ХОРА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар усмерење композитор, музички педагог или диригент;
- дипл. диригент;
- дипл. музички педагог;
- дипл. музичар педагог;
- професор музичке културе;
- академски музичар диригент;
- мастер музички уметник-професионални статус-диригент;
- мастер теоретичар уметности-професионални статус-музички педагог;
- мастер композитор;
- дипл. композитор.

12. НАСТАВНИК ОРКЕСТРА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар усмерење диригент;
- дипл. музичар диригент;
- академски музичар диригент;
- мастер музички уметник – професионални статус-диригент.

13. НАСТАВНИК ДИРИГОВАЊА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење диригент или музички педагог;
- дипл. диригент;
- дипл. музички педагог;
- дипл. музичар педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор музичке културе;
- академски музичар-диригент;
- мастер музички уметник-професионални статус-диригент.

14. НАСТАВНИК СВИРАЊА ХОРСКИХ ПАРТИТУРА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење диригент или музички педагог;
- дипл. диригент;
- дипл. музички педагог;
- дипл. музичар - педагог;
- професор музичке културе;
- академски музичар-диригент;
- мастер музички уметник-професионални статус-диригент;
- мастер теоретичар уметности-професионални статус-музички педагог;
- мастер композитор.

15. НАСТАВНИК АУДИОВИЗУЕЛНЕ ТЕХНИКЕ:

Стручна спрема - висока

Образовни профил:

- дипл. инжењер електротехнике, одсек електронике и телекомуникација;
- дипл. сниматељ звука, смер за снимање и обраду звука;
- дипл. дизајнер и сниматељ звука;
- мастер инжењер електротехнике и рачунарства, завршене основне и мастер академске студије на одсеку за телекомуникације и информационе технологије, смер аудио и видео технологије или на студијском програму Телекомуникације.

16. НАСТАВНИК УВОДА У КОМПОНОВАЊЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење композитор, диригент или музички педагог;
- дипл. композитор;
- дипл. диригент;
- дипл. музички педагог;
- дипл. музичар педагог;
- професор музичке културе;
- академски музичар композитор;
- мастер композитор.

17. НАСТАВНИК ФЛАУТЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење флаутиста;
- дипл. музичар флаутиста;
- академски музичар флаутиста;
- мастер музички уметник- професионални статус-флаутиста.

18. НАСТАВНИК ОБОЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар усмерење обоиста;
- дипл. музичар- обоиста;
- академски музичар обоиста;
- мастер музички уметник- професионални статус-обоиста.

19. НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар усмерење кларинетиста;
- дипл. музичар кларинетиста;
- академски музичар кларинетиста;
- мастер музички уметник - професионални статус-кларинетиста.

20. НАСТАВНИК САКСОФОНА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил: дипл. музичар саксофониста;

- академски музичар саксофониста;
- мастер музички уметник- професионални статус-саксофониста;

21. НАСТАВНИК ФАГОТА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил: дипл. музичар усмерење фаготиста;

- дипл. музичар фаготиста;
- академски музичар фаготиста;
- мастер музички уметник - професионални статус-фаготиста.

22. НАСТАВНИК ХОРНЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар усмерење хорниста;
- дипл. музичар - хорниста;
- академски музичар хорниста;
- мастер музички уметник-професионални статус хорниста.

23. НАСТАВНИК ТРУБЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар усмерење трубач;
- дипл. музичар трубач;
- академски музичар-трубач;

- мастер музички уметним-професионални статус-трубач.

24. НАСТАВНИК ТРОМБОНА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар усмерење тромбониста;
- дипл. музичар тромбониста;
- академски музичар-тромбониста;
- мастер музички уметник-професионални статус-тромбониста.

25. НАСТАВНИК ХАРФЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар усмерење харфиста;
- дипл. музичар – харфиста;
- академски музичар-харфиста;
- мастер музички уметник, професионални статус-харфиста.

26. НАСТАВНИК УДАРАЉКИ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење перкусиониста;
- дипл. музичар – перкусиониста;
- академски музичар-перкусиониста;
- мастер музички уметник-професионални статус-перкусиониста, односно ударач.

27. НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ:

Стручна спрема- висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар усмерење виолиниста;
- дипл. музичар виолиниста;
- академски музичар-виолиниста;
- мастер музички уметник-професионални статус-виолиниста.

28. НАСТАВНИК ВИОЛЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење виолиста;
- дипл. музичар виолиста;
- академски музичар-виолиста;
- мастер музички уметник-професионални статус-виолиста.

29. НАСТАВНИК ВИОЛОНЧЕЛА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење-виолончелиста;
- дипл. музичар-виолончелиста;
- академски музичар-виолончелиста;

- мастер музички уметник-професионални статус-виолончелиста.

30. НАСТАВНИК КОНТРАБАСА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење контрабасиста;
- дипл. музичар – контрабасиста;
- академски музичар-контрабасиста;
- мастер музички уметник-професионални статус-контрабасиста.

31. НАСТАВНИК ГИТАРЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење гитариста;
- дипл. музичар-гитариста;
- академски музичар-гитариста;
- мастер музички уметник-професионални статус-гитариста.

32. НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар усмерење акордеониста;
- дипл. музичар акордеониста;
- академски музичар-акордеониста;
- мастер музички уметник-професионални статус-акордеониста или хармоникаш.

33. НАСТАВНИК КЛАВИРА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење пијаниста;
- дипл. музичар пијаниста;
- академски музичар-пијаниста;
- мастер музички уметник-професионални статус-клавириста.

34. НАСТАВНИК УПОРЕДНОГ КЛАВИРА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење пијаниста или музички педагог;
- дипл. музичар - пијаниста;
- дипл. музичар оргуљаш;
- дипл. 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;
- дипл. клавириста;
- професор солфеђа и музичке културе.

35. НАСТАВНИК СОЛО-ПЕВАЊА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење соло-певач;
- дипл. музичар соло певач;
- дипл. музичар концертни и оперски певач;
- академски музичар соло-певач;
- мастер музички уметник-професионални статус-соло-певач.

36. НАСТАВНИК КОРЕПЕТИЦИЈЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење пијаниста;
- дипл. музичар - пијаниста;
- дипл. музичар - оргуљаш;
- дипл. музичар - чембалиста;
- академски музичар пијаниста;
- академски музичар оргуљаш;
- академски музичар чембалиста;
- мастер музички уметник- професионални статус-клавириста, оргуљаш или чембалиста.
- мастер музички уметник, професионални статус-камерни музичар;
- дипл. клавириста.

37. КОРЕПЕТИТОР:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- дипл. музичар, усмерење пијаниста;
- дипл. музичар - пијаниста;
- дипл. музичар - оргуљаш;
- дипл. музичар - чембалиста;
- академски музичар пијаниста;
- академски музичар оргуљаш;
- академски музичар чембалиста;
- мастер музички уметник- професионални статус-клавириста, оргуљаш или чембалиста.
- мастер музички уметник, професионални статус-камерни музичар;
- дипл. клавириста.

III. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ:

ОПШТИ УСЛОВИ ИЗ УРЕДБЕ:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 - изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
- Додатна знања/ дозвола за рад / лиценца/.

1. НАСТАВНИК СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Стручна спрема – висока;

Образовни профил:

- професор, односно дипл. филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност;
- професор, односно дипл. филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик;
- професор, односно дипл. филолог за југословенску књижевност и општу књижевност;
- професор југословенске књижевности са страним језиком;
- 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;
- дипл. филолог за књижевност и српски језик;
- дипл. филолог за српски језик и књижевност;
- дипл. филолог српског језика са јужнословенским језицима;
- мастер професор језика и књижевности (студијски програми: 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);
- 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 компаративна књижевност);
- мастер професор књижевности и језика (србиста);
- мастер професор књижевности и језика – компаратиста

Лице из тачке 1 овог чл. које је стекло академско звање мастер мора 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.

2. НАСТАВНИК ИТАЛИЈАНСКОГ ЈЕЗИКА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- професор, односно дипл. филолог за италијански језик и књижевност;
- 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).

3. НАСТАВНИК ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- професор, односно дипл. филолог за енглески језик и књижевност;
- 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).

4. НАСТАВНИК НЕМАЧКОГ ЈЕЗИКА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- професор, односно дипл. филолог за немачки језик и књижевност;
- мастер филолог (студијски програм Немачки језик и књижевност);
- мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил немачки језик и књижевност).
- професор немачког језика и књижевности и италијанског језика;

5. НАСТАВНИК БИОЛОГИЈЕ:

Стручна спрема- висока;

Образовни профил:

- професор биологије;
- дипл. молекуларни биолог и физиолог;
- дипл. биолог;
- професор биологије- хемије;
- дипл. професор биологије и хемије;
- дипл. биолог за екологију и заштиту животне средине;
- дипл. биолог, смер заштите животне средине;
- дипл. биолог - еколог;
- дипл. професор биологије;
- дипл. професор биологије-мастер;
- дипл. молекуларни биолог-мастер;
- дипл. професор биологије-хемије-мастер;
- дипл. биолог заштите животне средине.
- мастер биолог;
- мастер професор биологије.

6. НАСТАВНИК СОЦИОЛОГИЈЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- професор социологије, односно дипл. социолог;
- професор социологије и филозофије
- професор филозофије и социологије;
- дипл. политиколог, наставни смер;
- дипл. политиколог за друштвено-политичке односе;
- мастер социолог.

Лице из алинеје 6) ове тачке које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије социологије.

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 социологија може да изводи и :

- професор марксизма.

7. НАСТАВНИК ФИЛОЗОФИЈЕ:

Стручна спрема- висока;

Образовни профил:

- професор филозофије, односно дипл. филозоф;
- дипл. професор филозофије;
- мастер филозоф.
- мастер професор филозофије

Лице из тачке 7) овог члана које је стекло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије филозофије.

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 филозофија може да изводи и:

- Професор филозофије и социологије.

8. НАСТАВНИК ФИЗИКЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

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

Лице из алинеје 15 образовног профила 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 из предмета Физика може да изводи и:

- професор физике-хемије;
- дипл. професор физичар-информатичар;
- дипл. физико-хемикар;
- дипл. физико-хемикар;
- дипл. инжењер електротехнике, смер техничка физика;

- дипл. астроном, смер астрофизика.

9. НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ СА ИСТОРИЈОМ КУЛТУРЕ И ЦИВИЛИЗАЦИЈЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- професор историје;
- дипл. историчар;
- професор историје - географије;
- дипл. Историчар - мастер
- мастер историчар.

Лице из тачке 9) овог члана које је текло академско звање мастер мора имати претходно завршене основне академске студије историје.

10. НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- професор физичког васпитања;
- дипл. педагог физичке културе;
- професор физичке културе;
- професор физичког васпитања - дипл. тренер са знаком спортске гране;
- професор физичког васпитања - дипл. организатор спортске рекреације;
- професор физичког васпитања - дипл. кинезитерапеут.;
- дипл. професор физичког васпитања и спорта-мастер;
- дипл. професор физичког васпитања кинезитерапије
- мастер;
- мастер професор физичког васпитања и спорта;
- мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије.

11. НАСТАВНИК РАЧУНАРСТВА И ИНФОРМАТИКЕ:

Стручна спрема - висока;

Образовни профил:

- професор информатике, односно дипл. информатичар;
- професор математике и рачунарства;
- професор математике, односно дипл. математичар, смер рачунарство и информатика;
- дипл. математичар за рачунарство и информатику;
- дипл. инжењер електротехнике, сви смерови односно одсеци;
- дипл. инжењер електронике, сви смерови осим индустријске енергетике;
- дипл. инжењер за информационе системе, односно дипл. инжењер организације за информационе системе или дипл. инжењер организационих наука, одсеци за информационе системе, информационе системе и технологије;
- дипл. инжењер информатике, односно дипл. инжењер рачунарства;
- дипл. економист, смерови: кибернетско-организациони, економска статистика и информатика, економска статистика и кибернетика, статистика и информатика или статистика, информатика и квантна економија;
- професор технике и информатике;
- дипл. математичар;
- дипл. информатичар;
- дипл информатичар-пословна информатика;
- дипл. информатичар-професор информатике;
- дипл. информатичар-мастер;

- дипл. професор информатике-мастер;
- дипл. информатичар-мастер пословне информатике;
- дипл. професор технике и информатике-мастер
- мастер математичар;
- мастер информатичар;
- мастер инжењер електротехнике и рачунарства;
- мастер професор технике и информатике;
- мастер инжењер информационих технологија;
- мастер инжењер организационих наука (студијски програм информациони системи и технологије или Софтверско инжењерство и рачунарске науке).
- мастер дизајнер медија у образовању;
- мастер професор информатике и математике.

Лице из алинеје 16 овог члана 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.

12. НАСТАВНИК ВЕРСКЕ НАСТАВЕ:

Стручна спрема - висока;

(1) Православни катихизис (веронаука)

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

(2) Исламска вјеронаука (илмудин)

- лице које је завршило исламски факултет;
- лице са завршеним факултетом које је претходно завршило медресу (средњу верску школу);
- лице са завршеним факултетом које је оспособљено за извођење верске наставе.

(3) Католички вјеронаук

- дипломирани теолог;
- дипломирани катехета;
- теолог - катехета;

- лице са завршеним факултетом које је оспособљено за извођење верске наставе.
- (4) Евангеличко-лутерански вјеронаук словачке евангеличке цркве а.в.
- лице које је завршило теолошки факултет;
- лице са завршеним факултетом које је оспособљено за извођење верске наставе.
- (5) Верско васпитање Реформатске хришћанске цркве
- лице које је завршило теолошки факултет;
- лице са завршеним факултетом које је оспособљено за извођење верске наставе.
- (6) Хришћанска етика Евангеличке хришћанске цркве а.в.
- лице које је завршило теолошки факултет;
- лице које је завршило теолошко-катехетски факултет;
- лице са завршеним факултетом које је оспособљено за извођење верске наставе.
- (7) Веронаука - Јудаизам
- лице са завршеним факултетом које је оспособљено за извођење верске наставе.

13. НАСТАВНИК ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА:

- (1) лице које испуњава услове за наставника одговарајуће стручне школе;
- (2) лице које испуњава услове за стручног сарадника стручне школе;
- (3) дипломирани етнолог;
- (4) етнолог - антрополог;
- (5) 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; Здравом да сте; или која имају завршен специјалистички курс за наставнике грађанског васпитања на одговарајућој високошколској установи.

14. НАСТАВНИК ПСИХОЛОГИЈЕ:

- стручна спрема- висока;
- образовни профил:
- професор психологије;
- дипл. психолог;
- дипл. школски психолог- педагог;
- дипл. психолог, смер школско-клинички;
- дипл. психолог – мастер;
- мастер психолог.

IV. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

1. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ:

-Високо образовање:
на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који

су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Образовни профил:

- професор психологије;
- дипл. психолог;
- дипл. школски психолог - педагог;
- дипл. психолог - смер школско-клинички;
- дипл. психолог-мастер;
- мастер психолог.
- дозвола за рад (лиценца)

Лице из алинеје (5) и (6) ове тачке мора имати најмање 30 ЕСПБ из развојно-педагошких предмета. Испуњеност ових услова доказује се потврдом издатом од стране матичне високошколске установе.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ:

-Високо образовање:

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

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

Образовни профил:

- дипл. педагог;
- професор педагогије;
- дипл. школски психолог-педагог;
- дипл. педагог-мастер;
- мастер педагог
- дозвола за рад (лиценца)

3. СТРУЧНИ САРАДНИК - НОТТЕКАР:

-Високо образовање:

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

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

- дозвола за рад – лиценца

-образовни профил: образовни профили друштвеног смера

4. СТРУЧНИ САРАДНИК - МЕДИЈАТЕКАР:

-Високо образовање:

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

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

- дозвола за рад - лиценца

- завршена основна музичка школа.

- образовни профил:

V. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ:

1. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ:

Високо образовање:

на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне

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

- образовни профил - дипл. правник;
- положен стручни испит за секретара-лиценца за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

2. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - РЕФЕРЕНТ ЗА УЧЕНИЧКА ПИТАЊА

- Стручна спрема - средња
- степен стручне спреме - 4.
 - образовни профил - сви образовни профили друштвеног смера.
 - знање рада на рачунару.

VI. ОСТАЛИ СТРУЧНИ ПОСЛОВИ:

1.ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ: РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године;

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Образовни профил: сви образовни профили друштвеног смера;
- знање рада на рачунару;
- возачки испит Б категорије.

VII. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:

1.ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА-КЊИГОВОЂА-БИЛАНСИСТА

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.
- образовни профил:економска школа, 4. степен;
- знавање рада на рачунару;

-најмање 5 година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

2. БЛАГАЈНИК:

- стручна спрема: средња, 4. степен;
- образовни профил: сви образовни профили друштвеног смера;
- знавање рада на рачунару.

VIII. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ:

1. КЊИЖНИЧАР:

- стручна спрема - средња;
- степен стручне спреме - 3. или 4.;
- образовни профил - сва усмерења;
- познавање рада на рачунару.

2. СПРЕМАЧИЦА:

- стручна спрема: осмогодишња школа
- степен стручне спреме: 1.

3. КЛАВИРШТИМЕР-ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА:

- стручна спрема: средња;
- степен стручне спреме: 4.
- образовни профил: средња музичка школа.

IX. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ

И ЗАШТИТЕ:

1. ДОМАР:

- стручна спрема: средња школа;
- степен стручне спреме: 3. или 4.
- образовни профил: сви образовни профили техничког смера.

2. ПОРТИР

- стручна спрема: средња школа;
- степен стручне спреме: 3. или 4.

Д. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 9.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

Послови и радни задаци директора школе су утврђени чл. 126 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, бр.88/2017) и Статутом школе, у складу са тим директор школе обавља следеће послове и радне задатке:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. 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. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
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 школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
14. сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
17. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са 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. одређује ментора приправницима,
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
26. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
27. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;
30. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

ОПИС ИЗ УРЕДБЕ:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- 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 њихових 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.

Члан 10.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
- помаже директору школе у инструктивно-педагошким пословима;
- стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- организује помоћ наставника ученицима и њиховим родитељима;
- пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припреме за извођење наставе и полагања стручног испита;
- обавља и друге послове утврђене Статутом школе, другим општим актима и по налогу директора школе.

Члан 11.

НАСТАВНИЦИ УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА :

1. ОПШТИ ПОСЛОВИ:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;
- припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;
- ради у испитним комисијама;
- организује и одржава интерне часове;
- ради у тимовима органима установе;
- обавља послове одељењског старешине;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- води евиденцију и педагошку документацију.

2. РАД НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ:

- праћење развоја научних дисциплина, продубљивање стручних, научних, педагошких и андрагошких сазнања и овлађивање новим методама и техником образовно-васпитног рада;
- саветовања, семинари, предавања, дискусионни састанци ушколи и ван ње (наставничко веће, стручни активи итд.);
- индивидуално усавршавање (праћење стручне и друге литературе, листова, часописа итд.)
- похађање акредитованих програма из Каталога стручног усавршавања и других програма Министарства Просвете.

3. ПРИПРЕМА ЗА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД:

- израда глобалних и оперативних планова за наставнуактивност;
- писмене припреме за часове наставних активности (обавезне, изборне и факулта-тивне).

4. ПРЕГЛЕДИ УЧЕНИЧКИХ РАДОВА (писмени и други задатци)

1. Праћење напредовања ученика и оцењивање успеха ученика у учењу и владању као и праћење здравственог стања, породичних и социјалних прилика ученика.;
2. Присуствовање и учешће у раду стручних органа школе (Наставничко веће, одељенско веће, тимови, стручни актив наставника итд.);
3. Рад и сарадња са родитељима (родитељски састанци, пријем родитеља, посеђивање домова ученика);
4. Вођење школске документације ученика;

5. Рад уиспитним комисијама.

5. ПОСЕБНИ ПОСЛОВИ:

а) одељенско старешинство (усклађује образовно-васпитни рад у одељењу, руководи радом одељенског већа, прати рад и напредовање ученика и похађање наставе, сарађује са заједницама ученика, сарађује са родитељима, води одељенску евиденцију)

б) остали послови и задужења и помоћ ученичким организацијама, руковођење збиркама учила и наставних средстава, рад ушколској библиотеци, руковођење пословима професионалне оријентације, сарадња са институцијама културе) и извршавање послова и задатака утврђених одлукама директора школе

6. ПОСЕБНИ ПОСЛОВИ РАДНИХ МЕСТА У НАСТАВИ:

а) Наставник предметне наставе у настави СОЛФЕЂА:

- припрема мелодијских вежби, примери из уметничке литературе (уметничке вежбе) и ритмичке вежбе.

- припрема и илустрације материје одговарајућим примерима из музичке литературе коју изводи са ученицима на часу.

- саставља испитне примере и изводи ученике на испите.

б) наставник предметне наставе у настави ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ

- припрема, прегледа и оцењује школске и домаће писмене задатке .

- припрема и илуструје материјалодговарајућим примерима из музичке литературе.

в) Наставник предметне наставе у настави ХАРМОНИЈЕ

- припрема, прегледа и оцењује школске и домаће писмене задатке.

- организује и одржава консултације са ученицима при решавању задатака и вежби.

- припрема и илуструје материју одговарајућим припремама из музичке литературе.

г) Наставник предметне наставе у настави КОНТРАПУНКТА

- као и предметни наставник у настави хармоније.

д) Наставник предметне наставе у настави МУЗИЧКИХ ОБЛИКА

- рукује електроакустичним апаратима

- прегледа и оцењује уметничке анализе музичких облика (слушне тестове и са нотног текста)

- одржава консултације са ученицима преизраде писмених задатака

- изводи примере музичких облика на клавиру

ђ) Наставник предметне наставе у настави СВИРАЊЕ ХОРСКИХ ПАРТИТУРА

- изводи примере литературе на клавиру

ж) Наставник предметне наставе у настави ОРКЕСТРА

- дужан је да благовремено обавести директора школе о будућим потребама упојединим извођачким дисциплинама како би се могла водити кадровска политика.

- врши избор композиција и обезбеђује потребну литературу за потребе оркестра.

- одржава редовне и ванредне пробе оркестра

- наступа на јавним манифестацијама, концертима и такмичењима

- врши избор солиста уговором директора школе

е) Наставник предметне наставе у настави ХОРА

- дужан је да благовремено обавести директора школе о будућим потребама у појединим извођачким дисциплинама, како би се могла водити правилна кадровска политика
- врши избор композиција и обезбеђује потребну литературу за хор.
- одржава редовне и ванредне пробе хора
- наступа на јавним манифестацијама
- врши избор солиста уговором са директором школе

ф) Наставник предметне наставе у настави КАМЕРНЕ МУЗИКЕ

- врши избор композиција и обезбеђује потребну литературу за потребе камерног ансамбла
- одржава редовне и ванредне пробе камерног ансамбла
- наступа на јавним манифестацијама, концертима и такмичењима

з) Наставник предметне наставе у настави ВИОЛИНЕ, ВИОЛЕ, ВИОЛОНЧЕЛА, КОНТРАБАСА, ГИТАРЕ, ХАРФЕ, УДАРАЉКИ, ХАРМОНИКЕ, ФЛАУТЕ, ОБОЕ КЛАРИНЕТА, САКСОФОНА, ФАГОТА, ХОРНЕ, ТРОМБОНА, ТРУБЕ, СОЛО ПЕВАЊА.

- припрема и организује годишње и завршне испите ученика.
- припрема ученике за јавне часове, концерте у школи и ван ње.
- рукује инструментима и прибором за извођење те наставе.

и) Наставник предметне наставе у настави КЛАВИРА

- припрема и организује годишње и завршне испите ученика
- припрема ученике за интерне и јавне часове
- припрема ученике за јавне концерте у школи и ван ње
- присуствује извођењу наставе камерне музике

ј) Сарадник у образовно-васпитном раду: КОРЕПЕТИТОР

- као клавирски сарадник сарађује са другим инструменталним одсецима, на часу са наставником и самостално.
- као клавирски сарадник сарађује на свим приредбама и испитима школе, на интерним, јавним часовима и концертима школе и ван ње.
- плански сарађује на припремама за такмичења ученика.
- реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти);
- учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању наставног плана и програма;
- присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;
- саветује се са родитељима;
- води педагошку документацију и прописану евиденцију;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове и радне задатке припремања за наставу.

НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ/ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ:

1. ОПШТИ ПОСЛОВИ:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- 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;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноаспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

2. РАД НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ:

- праћење развоја научних дисциплина, продубљивање стручних, научних, педагошких и андрагошких сазнања и овлађивање новим методама и техником образовно-васпитног рада;
- саветовања, семинари, предавања, дискусион састанци ушколи и ван ње (наставничко веће, стручни активи итд);
- индивидуално усавршавање (праћење стручне и друге литературе, листова, часописа итд.)
- похађање акредитованих програма из Каталога стручног усавршавања и других програма Министарства Просвете.

3. ПРИПРЕМА ЗА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД:

- израда глобалних и оперативних планова за наставнуактивност;
- писмене припреме за часове наставних активности (обавезне, изборне и факултативне).

4. ПРЕГЛЕДИ УЧЕНИЧКИХ РАДОВА (писмени и други задатци).

1. Праћење напредовања ученика и оцењивање успеха ученика у учењуи владању као и праћење здравственог стања, породичних и социјалних прилика ученика.;
2. Присуствовање и учешће ураду стручних органа школе (Наставничко веће, одељенско веће, тимови, стручни актив наставника итд.);
3. Рад и сарадња са родитељима (родитељски састанци, пријем родитеља, посећивање домова ученика);
4. Вођење школске документације ученика;
5. Рад у испитним комисијама.

Члан 12.

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ:

1. ОПШТИ ПОСЛОВИ:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноаспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноаспитног 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 децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

- 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 интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;

- учествује у структурирању 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.

2. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА:

- учешће у планирању и програмирању васпитног рада

- израда предлога пројеката унапређивања васпитног рада, програма педагошко-психолошког усавршавања наставника, предлога плана опремања наставним средствима и стручном литературом, усмеравања планирања наставног рада, стручних органа, ученичких организација, израда планова рада психолошко-педагошке службе;

- учешће у изради годишњег Плана рада школе.

3. УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА:

- унапређивање васпитног рада;

- унапређивање наставног рада;

- унапређивање допунског и додатног рада;

- унапређивање слободних активности.

4. РАД НА СТРУЧНОЈ ПРИПРЕМИ

5. РАД НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

- обрада стручне теме за излагање на Наставничком већу

- пружање помоћи наставницима у усмереном индивидуалном стручном усавршавању

- помоћ у увођењу у рад наставника приправника
- индивидуални саветодавни рад са наставницима
- обрада своје теме из области усмереног индивидуалног стручног усавршавања
- усавршавање у оквиру актива
- учешће на саветовањима и семинарима

6. РАД СА УЧЕНИЦИМА:

- структурирање и уједначавање оделења по оделењу
- педагошки и психолошки третман ученика (индивидуални и групни рад са оделењима)
- пружање помоћи ученичким организацијама
- припрема тема за излагање ученицима
- корективни, допунски и додатни рад(идентификација и третман)
- испитивање способности и особина личности релевантних за третман ученика уобразовно-васпитном раду

7. РАД СА РОДИТЕЉИМА:

- присуствовање родитељским састанцима
- индивидуални саветодавни рад са родитељима
- предавања за родитеље
- групни рад са родитељима

8. САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ОРГАНИМА, ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА:

- учешће у раду Наставничког већа
- учешће у раду стручних актива
- сарадња са директором школе
- учешће у раду регионалног друштва и секцији школских психолога
- сарадња са струковним институцијама
- сарадња са Центром за социјални рад, Заводом за ментално здравље и другим специјализованим установама.

9. АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

- рад на истраживачком пројекту
- прилози анализи полугодишњег и годишњег рада и другим анализама, анализа и обрада података за годишњи План рада.

10. ПОСЕТА ШКОЛСКИМ КОНЦЕРТИМА И МАНИФЕСТАЦИЈАМА

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ:

1. ОПШТИ ПОСЛОВИ:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 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 / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- 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;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању 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 центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно васпитне праксе на нивоу школе.

2. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА:

- учешће у планирању и програмирању васпитног рада,
- израда предлога пројеката унапређивања васпитног рада, програма педагошко-психолошког усавршавања наставника, предлога плана опремања наставним средствима и стручном литературом,
- усмеравања планирања наставног рада, стручних органа, ученичких организација,
- израда планова рада психолошко-педагошке службе,
- учешће у изради годишњег Плана рада школе.

3. УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА:

- унапређивање васпитног рада;
- унапређивање наставног рада;
- унапређивање допунског и додатног рада;
- унапређивање слободних активности.

4. РАД НА СТРУЧНОЈ ПРИПРЕМИ

5. РАД НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

- обрада стручне теме за излагање на Наставничком већу

- пружање помоћи наставницима у усмереном индивидуалном стручном усавршавању
- помоћ у увођењу у рад наставника приправника,
- саветодавни рад са наставницима,
- обрада своје теме из области усмереног индивидуалног стручног усавршавања,
- усавршавање у оквиру актива,
- учешће на саветовањима и семинарима.

6. РАД СА УЧЕНИЦИМА:

- структурирање и уједначавање одељења по одељењу,
- педагошки третман ученика (индивидуални и групни рад са одељењима),
- пружање помоћи ученичким организацијама,
- припрема тема за излагање ученицима,
- корективни, допунски и додатни рад(идентификација и третман),
- испитивање способности и особина личности релевантних за третман ученика у образовно-васпитном раду.

7. РАД СА РОДИТЕЉИМА:

- присуствовање родитељским састанцима,
- индивидуални саветодавни рад са родитељима,
- предавања за родитеље,
- групни рад са родитељима.

8. САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ОРГАНИМА, ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА:

- учешће у раду Наставничког већа,
- учешће у раду стручних актива,
- сарадња са директором школе,
- учешће у раду регионалног друштва и секцији школских педагога,
- сарадња са струковним институцијама,
- сарадња са Центром за социјални рад, Заводом за ментално здравље и другим специјализованим установама.

9. АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД:

- рад на истраживачком пројекту,
- прилози анализи полугодишњег и годишњег рада и другим анализама, анализа и обрада података за годишњи План рада.

10. ПОСЕТА ШКОЛСКИМ КОНЦЕРТИМА И МАНИФЕСТАЦИЈАМА

Члан 13.

СТРУЧНИ САРАДНИК НОТТЕКАР:

1. ОПШТИ ПОСЛОВИ:

- води пословање 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;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- планирање, набавка, сређивање, евидентирање и инвентарисање: књижног фонда - музичке литературе, белетристике, лектире и приручне литературе за наставнике;

2. ЧАСОПИСИ:

- увођење увиденициону листу приспелих бројева у току године;
- комплетирање бројева и годишње увођење у инвентарну књигу часописа.

3. КОРИШЋЕЊЕ ФОНДОВА:

- евиденција, чување, одржавање књижног фонда и часописа;
- издавање књига, часописа;
- задуживање путем картона књига и читалачких картона за књижни фонд ;
- задуживање путем реверса за фонд часописа.

4. ЧУВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ:

- издавање дотрајалих књига, издавање на коришћење и расходовање;
- потраживање неввраћених средстава фондова, писање опомена и др.

СТРУЧНИ САРАДНИК-МЕДИЈАТЕКАР:

1. ОПШТИ ПОСЛОВИ:

- води пословање 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;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- планирање, набавка, сређивање, евидентирање и инвентарисање;
- музикалија-нотног фонда
- увођење уинвентарске књиге, сигнирање.
- писање каталожских картона,
- сређивање по врстама инструмената,
- каталогизирање по врстама инструмената и абecedном систему.

ДИСКО ФОНД:

- увођење у инвентарску књигу, обрада, сигнирање, писање картона,

- каталогизација по именском систему.

МАГНОТЕКАРСКИ ФОНД:

- снимање новог материјала и евидентирање снимљеног.
- увођење у инвентарну књигу,
- писање каталошких листића,
- каталогизација по именском систему - припрема за наставу слушања музике.

КОРИШЋЕЊЕ ФОНДОВА:

- евиденција, чување, одржавање,
- издавање нота, плоча, магнотрака,
- задуживање путем реверса из фонда музикалија.

САРАДЊА У НАСТАВИ

а) Рад са инструментима у индивидуалној настави.

- увођење инструмената у евиденциону књигу,
- отварање картона за картотеку по одсецима и врстама инструмената,
- сигнирање евиденционим бројевима,
- задуживање ученика и наставника инструментима датим на коришћење,
- вођење евиденције издатих инструмената,
- бележење свих промена и њихово увођење у картотеку,
- припрема за поправку неисправних инструмената,
- издавање и припрема за наставу.

б) Рад са училима (грамофони, магнетофони, музичке линије).

- увођење у евиденциону књигу (магнетофона, грамофона, опреме и средстава кабинета),
- задуживање наставника и вођење евиденције о издатим училима,
- планирање и набавка у сарадњи са предметним наставницима.

ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ НОТТЕКАРА-МЕДИЈАТЕКАРА:

1. ФОТОКОПИРАЊЕ

2. ОРГАНИЗОВАЊЕ КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

3. ВОЂЕЊЕ СЕКЦИЈЕ У СКЛАДУ СА СТРУЧНОМ СПРЕМОМ

4. АДМИНИСТРАТИВНИ И ДРУГИ ПОСЛОВИ

- план рада, извештаји, евиденције о раду библиотеке,
- организација јавних наступа школе, концерата ученика (групно и појединачно), израда и опрема програма, исписивање плаката и обавештења,
- скупљање таквог материјала као архивске грађе за историјат школе,
- дактилографски послови у делокругу свога рада,
- други дактилографски послови по налогу директора школе,
- вођење хронологије школе.

5. РАД У КОМИСИЈАМА И СТРУЧНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ.

Члан 14.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ:

- 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;
- обавља и друге правне послове по налогу директора школе.

Члан 15.

ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ - РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ:

1. ОПШТИ ПОСЛОВИ:

- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада и стара се о њиховом спровођењу;
- организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада;
- спроводи мере на мотивисању јавности;
- израђује планско – аналитичка документа и извештаје;
- осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акција из делокруга рада;
- води прописану документацију;
- остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада.

2. КАНЦЕЛАРИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ:

- пријем, преглед, сигнирање и евидентирање поште
- отпремање поште,
- упис аката у деловодну књигу,
- развођење и архивирање неважећих аката,
- сређивање архивског материјала, излучивање безвредног архивског материјала, предаја архивске грађе историјском архиву,
- преглед и отварање поште,
- разврставање и евиденција дописа и обавештења везано за организацију и одржавање домаћих и међународних такмичења ученика и обавештавање професора и ученика увези са тим;

3. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА:

- организује послове протокола;
- координира организацију посета, јавних наступа и састанака;
- припрема информације, платформе и белешке званичних посета;
- организује припрему информација, платформа и белешки од значаја за посете и састанке;
- контактира са другим службама протокола.

4. ПРИЈЕМ И КОМУНИКАЦИЈА СА СТРАНКАМА

5. ДАКТИЛОГРАФСКА ОБРАДА МАТЕРИЈАЛА У ВЕЗИ ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

6. ДРУГИ ПОСЛОВИ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 16.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - РЕФЕРЕНТ ЗА УЧЕНИЧКА ПИТАЊА:

1. АДМИНИСТРАТИВНИ, СТАТИСТИЧКИ ПОСЛОВИ И РАД СА СТРАНКАМА:

-сарадња са директором школе, руководиоцима одсека, одељенским старешинама, професорима, наставницима, психологом, педагогом.

- стара се спровођењу и примени одредаба о свим испитима;
- стара се о спровођењу конкурса за ученике;
- води евиденцију о упису ученика;
- издаје дупликате сведочанстава и диплома школе;
- издаје потврде ученицима за здравствено осигурање, дечији додаток, регулисање војне обавезе, добијање кредита итд.
- израђује статистичке податке увези ученика;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде акат и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању одређених састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

2. ШКОЛСКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА:

- обезбеђује потребан број образаца по важећим прописима и наставном особљу издаје: матичне књиге, дневнике индивидуалне наставе, групне наставе и за средњу школу, за слободне активности додатну и допунску наставу;
- записнике за кандидате који путем испита стичу одређено образовање;
- пријаве за упис ученика;
- документацију од трајне вредности (матичне књиге, дневнике, записнике са испита итд.).
- комплетира и даје на корицење, а затим архивира документацију од трајне вредности,
- формира досијеа ученика.

3. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ:

- спроводи одлуке Наставничког већа и стручних органа школе из делокруга свога гада;
- за интерне потребе припрема одговарајуће обрасце у вези испита и наставе;
- путем обавештења (писмено и путем плаката) информира ученике и наставно особље о календару свих врста испита,

4. ДАКТИЛОГРАФСКИ ПОСЛОВИ:

- дактилографски послови из свог делокруга рада.

Члан 17.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА- КЊИГОВОЋА – БИЛАНСИСТА:

1. ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:

- 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 усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 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.
- контирање извода банака (редован жиро рачун, фондови средстава запослених радника, девизна средства).
- контирање благајне (налога за наплату и исплату пратећом документацијом, разне уплате и исплате).
- контирање рачуна (улазни и излазни).
- контирање спискова зарада запослених (редовне зараде, допунске зараде, боловања итд.).
- контирање амортизације основних средстава, ревалоризације основних средстава, отпис ситног инвентара, пренос са класе на класу периодичном обрачуну и за-вршном рачуну.

2. ЗАВРШНИ РАЧУН И ПЕРИОДИЧНИ ОБРАЧУН:

- израда завршних, тромесечних, шестомесечних, деветомесечних рачуна-обрачуна - израда финансијског плана.
- израда плана јавних набавки
- праћење прописа из области финансијског књиговодства.

3. КЊИГОВОДСТВЕНО-ИЗВЕШТАЈНИ ПОСЛОВИ: - састављање извештаја и табела за статистику;

- састављање извештаја за Школски одбор;
- састављање извештаја служби платног промета.

4. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ:

- припрема документације,
- потписивање документације,
- контрола документације за обраду,
- остали послови по налогодиректора школе.

5. ПОСЛОВИ КЊИЖЕЊА: - књижење извода банке - књижење благајне,

- књижење улазних и излазних рачуна,

- књижење зараде запослених, допунске зараде, боловања итд. - књижење амортизације, ревалоризације, ситног инвентара,
- одлагање документације,
- сабирање финансијских картица, дневника, аналитичких картица - сачињава изводе из пословних књига.

БЛАГАЈНИК:

1. ОПШТИ ПОСЛОВИ

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплацује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.

2. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И УПЛАТЕ НОВЦА:

- пријем и уплата новца;
- уплата и исплата рачуна;
- завођење рачуна укњигу улазних рачуна;
- завођење издатих обрачунских чекова;
- исплата зараде запосленима и зараде по другим основама;
- вођење благајничког дневника.

3. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА И ЛИКВИДАЦИЈЕ:

- обрачун редовне зараде са свим обуставама;
- обрачун допунске зараде спољним сарадницима;
- обрачун боловања;
- обрачун уговорао делу;
- обрачун часова рада, боловања, одсуствовања, путних налога, спискова зарада и друге благајничке документације;
- израда М4 и других образаца за социјално и пензијско осигурање;
- израда пореских пријава и достављање пореским органима;

4. ПОСЛОВИ КЊИЖЕЊА

- књижење аналитичке зараде са сабирањем истих.

Члан 18.

КЛАВИР ШТИМЕР-ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА:

- отклања механичке кварове и одржава инструменте у исправном стању;
- одржава инструменте у исправном стању и када се они користе ван школе - набавља материјал потребан за поправку инструмената;
- обавља и друге послове по налогу директора школе;
- одржава све клавири (инструменте) у школи у исправном стању и редовно штимује;
- одржава инструменте у исправном стању и када се користе изван школе;
- редовно проверава клавири (инструменте) у свим учионицама, набавља материјал потребан за поправку инструмената и отклања кварове који би могли да онемогуће извођење наставе;
- за време летњег и зимског распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавири (инструменте) и врши генерални преглед, отклања кварове који могу да се поправе без сервисера, стручним саветима помаже при набавци клавира (инструмената).

КЊИЖНИЧАР:

- сређивање и евиденција нотног и књижног фонда;
- административни послови, везано за рад библиотекара;
- административни послови уз ради свих табела, шема и ажурирања података;
- реализација и архивирање свих штампаних материјала;
- архивирање свих материјала везаних за културно-јавну делатност школе;
- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко - статистичку обраду података;
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
- учествује у библиографској и аналитичкој обради;
- учествује у формирању и одржавању информационо - рефералних инструмената и каталога;
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи.

СПРЕМАЧИЦА:

1. ОПШТИ ПОСЛОВИ

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе школе.

2. ОДРЖАВАЊЕ И ЧИШЋЕЊЕ ДРУГИХ ПРОСТОРИЈА:

- одржавање и чишћење ходника и дворишта, санитарних чворова;
- одржавање зеленила у дворишту;
- чишћење снега са тротоара и посипање соли по тротоару узимском периоду.

3. ПОСЛОВИ РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ:

- припремање послужења и послуживање за време прослава у школи, седница Школског одбора и других састанака који се одржавају у школи.

4. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ:

- истицање обавештења на огласним таблама;
- достава поште запосленим у школи;
- по потреби курирски послови;
- по потреби дежурство у портирници;
- други послови по налог директора школе.

Члан 19.

ДОМАР:

1. СТАРАЊЕ О БЕЗБЕДНОСТИ ОБЈЕКТА:

- стара се о безбедности зграде и инвентара узгради.

2. ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА, ИНСТАЛАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ:

- утврђује и отклања мање кварове на електричним и водоводним инсталацијама;
- услучају већих кварова обавештава секретара школе;
- у хитним случајевима позива надлежна предузећа да отклоне квар; - стара се о имовини школе;

- предлаже да се расходује дотрајали материјал и инвентар;
- затвара прозоре и врата пре затварања школе;
- чисти олуке, снег око зграде и посипа со узимском периоду;
- фотокопирање и слагање фотокопираног материјала;
- други послови по налогу директора школе;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске 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;
- 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.

ПОРТИР:

- издавање кључева од радних просторија;
- евиденција о издатим и примљеним кључевима;
- надзор над учионицама, осталим радним просторијама и инвентаром;
- контрола улаза странака ушколу;
- легитимисање странака, давање обавештења и упућивање странака у одговарајуће просторије школе;
- закључавање просторија у школи и у вечерњим сатима по завршетку рада запослених у школи и проверава да ли су прозори и врата затворени, гашење светла, те славина за воду;
- пребацивање телефонских позива на одговарајуће локале, преношење хитних телефонских порука наставном особљу;
- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад алармног система;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- други послови по налогу директора школе;

Члан 20.

Пуно радно време ваннаставног особља износи такође 40 часова недељно.

Члан 21.

Школа ради шест дана у недељи.

Школа може недељом организовати концерте, такмичења, семинаре и друге ваннаставне активности у оквиру културно-јавне делатности школе.

Школа је отворена од 6 до 22 часа, а недељом у складу са планираним активностима.

У том времену се обављају сви послови запослених ушколи. Радно време ваннаставног особља је од 7 до 15 часова.

Послови и радни задаци наставног особља обављају се шест дана у недељи и то:

- прва смена од 7,30 часова до 13,30 часова

- друга смена од 13,30 часова до 20,30 часова

Члан 22.

За свако радно место утврђено овим правилником може се уговорити пробни рад у складу са законом, као и да се заснује радни однос са приправником, у складу са Законом.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу протеком рока од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана _____. године. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада Школе и систематизацији радних места у школи донет 28. 01. 2014. год., дел. бр. 63/2.

Директор школе

Проф. мр Радмила Ракин Мартиновић