

Основна музичка школа
„Теодор- Тоша Андрејевић,,
Рума

Дел.бр. 217-3/18
23.03.2018.

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА
У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ
«ТЕОДОР- ТОША АНДРЕЈЕВИЋ»**

Р у м а, март 2018. год.

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017-у даљем тексту: Закон) а у вези са чл. 24. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017-одлука УС и 113/2017), чл. 30. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“, бр. 113/2017), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018) и Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.18/2013, 2/2017), члана 94. став 3. тачка 19 Статута ОМШ „Теодор-Тоша Андрејевић“ из Руме (бр. 158-9/18 од 27.02.2018. године) директор Музичке школе «Теодор- Тоша Андрејевић», Весна Гулан, је дана 23.03.2018. године донео а Школски одбор дао сагласност на

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ
«ТЕОДОР -ТОША АНДРЕЈЕВИЋ»**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у ОМШ «Теодор-Тоша Андрејевић» из Руме (у даљем тексту: Правилник) и то:

- **групе радних места** (послови руковођења, послови образовног-васпитног рада, нормативно-правни послови, административно-финансијски послови и помоћно-технички послови),
- 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,
- **опис послова и задатака** појединих радних места и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

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

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 плана 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 планом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

Индивидуална настава се изводи у класи, а из солфеђа и теорије музике по групама, у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор Школе.

Поред редовне наставе, наставник одговарајућег инструмента или групне наставе, организује часове групног музицирања (хор, оркестар, камерна музика).

Часови корепетиције се обављају за ученике гудачких инструмената, тамбуре, дувачких инструмента и соло певања.

Члан 8.

Школа ради у две смене.

Преподневна смена почиње у 8 часова, а поподневна у 13 часова.

Школа ради у шест наставних дана, у складу са школским календаром.

Час у инструменталној настави:

- шестогодишњег образовања траје 30 минута за I – III разред, а за IV – VI траје 45 минута;

- четворогодишњем образовању час у инструменталној настави за I – II разред траје 30 минута, а од III – IV разреда 45 минута.

- двогодишњег образовања у инструменталној настави за I разред траје 30 минута, а у II разреду 45 минута.

Часови солфеђа и теорије музике за све разреде трају 45 минута.

Настава групног музицирања одржава се по два часа недељно у трајању од по 45 минута.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА, НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 9.

У складу са чл.1. овог Правилника у ОМШ «Теодор Тоша Андрејевић» у Руми, утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

А) ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови: VII степен стручне спреме – високо образовање за наставника основне музичке школе, лиценца за наставника, педагога или психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе, најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог високог образовања;

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Услови: висока стручна спрема- образовни профил: наставник који испуњава услове за рад у основној музичкој школи.“

Б) ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

2. НАСТАВНИЦИ УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

У Школи постоје следећа радна места:

1) Наставник виолине:

Услови:

- (1) дипломирани музичар, усмерење виолиниста;**
- (2) дипломирани музичар - виолиниста;
- (3) академски музичар виолиниста;**
- (4) мастер музички уметник, професионални статус - виолиниста.

2) Наставник гитаре:

Услови:

- (1) дипломирани музичар, усмерење гитариста;
- (2) дипломирани музичар - гитариста;
- (3) академски музичар гитариста;
- (4) мастер музички уметник, професионални статус - гитариста.

3) Наставник тамбуре:

Услови:

- (1) **лице са завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;**
- (2) дипломирани музичар - гитариста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- (3) дипломирани музичар - контрабасиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- (4) **дипломирани музичар - харфиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;**
- (5) дипломирани музички педагог, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- (6) дипломирани професор солфеђа и музичке културе, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- (7) мастер музички уметник, професионални статус - гитариста, контрабасиста, односно **харфиста** са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- (8) мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш.
- 9) **професор солфеђа и музичке културе.**

4) Наставник клавира:

Услови:

- (1) дипломирани музичар, усмерење пијаниста;
- (2) дипломирани музичар - пијаниста;
- (3) академски музичар пијаниста;
- (4) мастер музички уметник, професионални статус - клавириста.

5) Наставник Упоредног клавира:

Услови:

- (1) дипломирани музичар, усмерење пијаниста или музички педагог;
- (2) дипломирани музичар - пијаниста;
- (3) дипломирани музичар - оргуљаш;
- (4) дипломирани музичар - чембалиста;
- (5) академски музичар пијаниста;
- (6) академски музичар оргуљаш;
- (7) академски музичар чембалиста;
- (8) мастер музички уметник, професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста.

6) Наставник хармонике:

Услови;

- (1) дипломирани музичар, усмерење акордеониста;
- (2) дипломирани музичар - акордеониста;
- (3) академски музичар акордеониста;
- (4) мастер музички уметник, професионални статус - акордеониста/хармоникаш;
- (5) дипломирани музичар-бајаниста.

7) Наставник флауте:

Услови:

- (1) дипломирани музичар, усмерење флаутиста;
- (2) дипломирани музичар - флаутиста;
- (3) дипломирани флаутиста;
- (4) академски музичар флаутиста;
- (5) мастер музички уметник, професионални статус - флаутиста.

8) Наставник кларинета:

Услови:

- (1) дипломирани музичар, усмерење кларинетиста;
- (2) дипломирани музичар - кларинетиста;
- (3) академски музичар кларинетиста;
- (4) мастер музички уметник, професионални статус - кларинетиста.

9) Наставник саксофона:

Услови:

- (1) дипломирани музичар - саксофониста;
- (2) академски музичар саксофониста;
- (3) дипломирани музичар - флаутиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста;
- (4) дипломирани музичар - кларинетиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста;
- (5) мастер музички уметник, професионални статус - саксофониста;

(6) мастер музички уметник, професионални статус флаутиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста;

(7) мастер музички уметник, професионални статус - кларинетиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста.

10) **Наставник соло певања:**

Услови:

- (1) **дипломирани музичар, усмерење соло певач;**
- (2) дипломирани музичар - соло певач;
- (3) **дипломирани музичар - концертни и оперски певач;**
- (4) **академски музичар соло певач;**
- (5) мастер музички уметник, професионални статус - соло певач.

11) **Наставник солфеђа:**

Услови:

- (1) дипломирани музички педагог;
- (2) **дипломирани музичар, усмерење музички педагог;**
- (3) **професор солфеђа;**
- (4) професор солфеђа и музичке културе;
- (5) дипломирани музичар - педагог;
- (6) мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог.

12) **Наставник теорије музике:**

Услови:

(1) дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор или етномузиколог;

(2) академски музичар - композитор;

(3) професор солфеђа и музичке културе;

(4) професор солфеђа;

(5) дипломирани музички педагог;

(6) дипломирани професор солфеђа и музичке културе;

(7) дипломирани композитор;

(8) дипломирани диригент;

(9) дипломирани музиколог;

(10) дипломирани етномузиколог;

(11) дипломирани музичар - педагог;

(12) мастер теоретичар уметности, професионални статус: музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог;

(13) мастер музички уметник, професионални статус - диригент;

(14) мастер композитор.

13) Наставник оркестра:

Услови:

(1) дипломирани музичар, усмерење диригент;

(2) дипломирани музичар - диригент;

(3) академски музичар - диригент;

(4) дипломирани диригент;

(5) дипломирани музичар (сва извођачка усмерења);

(6) мастер музички уметник, професионални статус: диригент, виолиниста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, гитариста, акордеониста/ хармоникаш или перкусиониста/ ударач;

(7) мастер теоретичар уметност, професионални статус - музички педагог;

(8) мастер композитор.

14) Наставник хора:

Услови:

(1) дипломирани музичар, усмерење композитор, музички педагог или диригент;

(2) дипломирани диригент;

(3) дипломирани музички педагог;

(4) дипломирани музичар - педагог;

(5) професор музичке културе;

(6) академски музичар - диригент;

(7) дипломирани професор солфеђа и музичке културе;

(8) мастер музички уметник, професионални статус - диригент;

(9) мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог.

15) Наставник камерне музике:

Услови:

(1) дипломирани музичар (сва извођачка усмерења);

(2) академски музичар инструменталиста;

(3) мастер музички уметник, професионални статус: виолиниста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, гитариста, харфиста, клавириста, оргуљаш, чембалиста, акордеониста/хармоникаш, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, соло певач или перкусиониста/ударач.

16) Наставник корепетиције:

Услови:

- (1) дипломирани музичар, усмерење пијаниста;
- (2) дипломирани музичар - пијаниста;
- (3) дипломирани музичар - оргуљаш;
- (4) дипломирани музичар - чембалиста;
- (5) академски музичар пијаниста;
- (6) академски музичар оргуљаш;
- (7) академски музичар чембалиста;
- (8) мастер музички уметник, професионални статус: клавириста, оргуљаш или чембалиста.

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

2.1. ПЕДАГОГ

- стручна спрема: висока

- образовни профил:

- дипл. педагог;
- професор педагогије;
- дипл. школски психолог - педагог;
- мастер педагог;
- дипл. педагог-општи смер или смер школске педагогије;
- дипл. педагог-мастер.

2.2 НОТТЕКАР

- стручна спрема: висока

- образовни профил:

- дипл. инж. организације за информационе системе;
- инжењер електротехнике-за електронику;
- проф. информатике;
- наставници групне и предметне наставе у ОМШ

В) НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

3. СЕКРЕТАР-ШЕФ ПОМОЋНО -ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Стручна спрема: висока

Услови: - дипломирани правник,
- положен стручни испит.

Г) ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

4. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК-ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Услови: -на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- **средње образовање и радно искуство (најмање три године радног искуства) на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе. затечено са 30 године радног искуства на тим пословима**

- знање рада на рачунару

4.1. БЛАГАЈНИК

Услови: -средња стручна спрема (IV степен)
-знање рада на рачунару

Д) ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

5. ДОМАР

Услови: - средње образовање (III или IV степен стручне спреме).

5.1. ЧИСТАЧИЦА

Услови: основно образовање.

Број извршилаца у настави и ван наставе за сваку школску годину одређује директор Школе у складу са Годишњим планом рада.

III ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

1.ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Директор руководи радом школе.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
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 остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
8. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
13. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и саветом родитеља;
16. подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
18. доноси План јавних набавки у школи;
19. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
21. сарађује са ученицима у ученичком парламенту;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са законом;
24. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Помоћник директора:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа установе;
- обавља и друге послове у складу са Статутом школе.

2. НАСТАВНИЦИ УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

Наставник обавља послове и радне задатке утврђене Законом и актима школе а нарочито:

- планира, организује и одржава наставу и друге видове непосредног рада са ученицима и то: редовну, допунску, додатну и припремну наставу,
- припрема ученике за концертну и јавну делатност школе, учествује у раду испитних комисија,
- учествује у припремању и стручно-педагошком остваривању Наставног плана и програма
- припремање и одржавање интерних часова:
- рад у стручним органима Школе,
- стручно образовање и усавршавање,

- сарадња са родитељима ученика,
- води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима
- одржавање поправних, разредних, годишњих и других испита,
- припремају, прегледају и оцењују задатке и вежбе са писменим задацима,
- припремају извештаје о раду одељења (класа) у којима су предметни наставници односно одељенске старешине,

Послови и радни задаци наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Наставник је у обављању послова и радних задатака одговоран директору школе.

2-1 СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ

Педагог обавља следеће послове:

- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана и програма, прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- учествује у планирању и програмирању васпитно-образовног рада;
- учествује у изради Годишњег плана рада Школе;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- обавља саветодавни рад са родитељима ученика и запосленима у Школи;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- обавља аналитичко-истраживачке послове;
- стручно се усавршава;
- координира рад Ученичког парламента;
- по потреби води записнике у дисциплинским поступцима покренутих за утврђивање одговорности ученика и запослених ове Школе;
- врши послове у вези прикупљања података и давања извештаја везаних за наставни процес;
- води педагошку документацију Школе и осталу документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образованих планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образованом, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- учествује у откривању ученика са изузетним способностима и предлаже мере за подстицање њиховог развоја;
- пружа помоћ у увођењу у рад наставника приправника;
- посећује школске концерте и манифестације.

2.2 СТРУЧНИ САРАДНИК -НОТОТЕКАР

Нототекар обавља следеће послове:

- води пословање нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- предлаже набавку стручне литературе (књига, часописа) и нототечке грађе, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- стручно се усавршава;
- сређивање инструмената по врстама;
- задуживање ученика инструментима датим путем реверса на коришћење;
- припреме за поправку неисправних инструмената;
- рад са училима (музичке линије...);
- фотокопирање;
- организовање културне и јавне делатности Школе, концерата, јавних наступа, израда програма, исписивање плаката и обавештења;
- скупљање таквог материјала као архивске грађе за историјат Школе;
- дактилографски послови у делокругу свога рада;

3-1.СЕКРЕТАР ШКОЛЕ-ШЕФ ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Осим послова утврђених законом, секретар обавља следеће послове:

- Стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
 - обавља управне послове у Школи;
 - израђује опште и појединачне правне акте Школе;
 - обавља правне и друге послове за потребе Школе;
 - израђује уговоре које закључује Школа;
 - правне послове у вези са статусним променама у Школи;
 - правне послове у вези са уписом ученика;
 - правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
 - пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
 - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
 - прати прописе и о томе информира запослене;
 - друге правне послове по налогу директора.
- учествовање у раду Школског одбора (припремање седница, давање објашњења и мишљења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама и др.);

-Правно-технички послови око уписа у судски регистар, земљишне књиге и друге државне регистре

- Заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама, по овлашћењу директора , у складу са законом;

-Кадровски послови, односно послови за: спровођење конкурса за избор директора или наставника и пријем у радни однос; израду решења о правима, обавезама и правним интересима запослених; вођење кадровске евиденције запослених; пријава и одјава запослених, вођење статистичких података који се односе на запослене у школи; израду аката и спровођење дисциплинског поступка против запослених и др;

- Израда аката у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање; припремање одлука по приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља и др;

- Правно–технички послови везани за статусне промене у школи, промене назива, седишта, печата и др;

- Правно-технички послови који се односе на простор установе, вођење имовинско правне документације и др;

- Стара се о употреби и чувању печата по налогу директора;

- Организација и контрола рада помоћно-техничког особља (домара и чистачице).

3-2. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК-ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- Обавља послове у вези са платним прометом и руковањем финансијским средствима у оквиру својих овлашћења;

- Врши уплате и исплате новчаних средстава у извршавању обавеза школе;

- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- Саставља предлог финансијског плана;

- Књижење рачуноводствених исправа;

- Саставља годишњи обрачун;

- Вођење документације материјално - финансијског пословања школе;

- Израда статистичких и других извештаја;

-Чување књиговодствене документације и пословних књига, организација и надгледање годишњег пописа обавеза, потраживања и наставних средстава и опреме, осигурање имовине и инвентара;

- Припремање предлога извештаја о финансијском пословању;

- Руковање благајном школе и подизање готовине СПП и вршење готовинских исплата;

- Вођење евиденције о административним забранама, издавање потврда о зарадама;

-Стручно усавршавање и обуке.

3-3. БЛАГАЈНИК

Обавља следеће послове:

-врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;

- обавља дактилографске послове;
- саставља статистичке извештаје;
- истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
- одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- Сарадња са Трезором РС;
- Обрачун и исплата личних доходака и осталих примања из радног односа;
- Вођење благајничког дневника, ликвидација благајне;
- Израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених;
- Сарадња са ПИО-ом, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту;
- Стручно усавршавање и обуке;
- Помоћ шефу рачуноводства у текућим пословима.

4-1. ДОМАР

- Обавља послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућег дворишта и прилаза школи, свих инсталација у школи осим инсталација централног грејања, столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање,
 - Свакодневно преко чистачица врши увид у настале кварове и оштећења инвентара, отклања ситне кварове и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе,
 - Обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки,
 - Прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје, одржава столарију школе,
 - Чисти снег у дворишту и прилазима школи,
 - Коси траву око школе и одржава је у уредном стању,
 - Са чистачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија,
 - Стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси и смешта и прибавља потребне понуде,
 - Одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност ,
 - Води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета,
 - Сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки,
 - Обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе.
 - Обавља послове ложача (у периоду грејне сезоне стара се о загрејаности школског простора; укључује и искључује гасне пећи и пећи на електричну енергију, проверава исправност истих и пријављује кварове).
- Послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и секретара школе.

4-2. ЧИСТАЧИЦА

Послови и радни задаци

- Одржавање чистоће у школи (ходници, учионице, канцеларије и остале просторије школске зграде) и инструмената (одржавања инвентара);
- Одржавање чистоће у школском дворишту, одржавање простора испред школе (тротоар), чишћење снега;
- Курирски послови;
- Проветравање просторија у сменама;
- Одржавање цвећа и зеленила у школи и у дворишту школе;
- Ангажовање око припремање топлих напитака (кафе куварица),
- Стављање огласа, обавештења и других информација на огласне табле школе, школски улаз и учионице.

Послови чистачице извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и секретара школе.

Члан 11.

Наставници и стручни сарадници су дужни да положи испит за стицање лиценце у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 12.

На радном месту наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником или ангажовати приправника-стажисту, у складу са законом.

Приправником се сматра лице које први пут заснива радни однос у својству наставника или стручног сарадника у установи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, васпитни и стручни рад савладавањем програма за увођење у рад и полагањем испита за лиценцу.

Члан 13.

На радном месту наставника радни однос се може засновати са страним држављанима, у складу са посебним законом.

Члан 14.

Радници школе запослени на неодређено време који су затечени на раду у Школи на дан ступања на снагу овог Правилника, а који не испуњавају услове утврђене овим Правилником, могу и даље обављати одговарајуће послове уколико имају најмање средњу школску спрему и раде на пословима на којима су затечени.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

На овај Правилник даје сагласност Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у ОМШ «Теодор-Тоша Андрејевић » Рума, бр.706-5/15 ОД 15.09.2015.и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у ОМШ „Теодор-Тоша Андрејевић“ у Руми /дел.бр.617-6/16 од 15.09.2016. године.

Директор школе,

Весна Гулан

На основу члана 119. став 1. тачка1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС,, бр. 88/2017) Школски одбор је, на одржаној 23.03.2018. године, једногласно дао сагласност на овај Правилник .

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана 23.03.2018. године.