

На основу чл. 24. ст. 1 -3. Закона о раду, члана 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије„ бр. 88/2017.), сагласно Правилнику о изменама и допунама правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник „ бр. 9. од 17.јуна 2013. године), Каталог радних места у просвети, Уредбу о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС„бр. 81/2017. и 6/2018. године, члана 93.став 1. тачка 19) Статута Музичке школе “Слободан Малбашки„ дел. бр.19/18 од 27.02.2018.),директор Музичке школе „Слободан Малбашки„Кикинда је дана 23.03.2018.донео, а Школски одбор је дана 26.03.2018.године дао сагласност на:

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „СЛОБОДАН МАЛБАШКИ„**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у ОМШ « Слободан Малбашки » Кикинда, Светосавска бр 19. (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 и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа,систему јавних служби и систему аутономне покрајне.

Табеларни приказ броја извршилаца у основној музичкој школи:

Назив посла	број извршилаца
директор	1
секретар	1
шеф рачуноводства	1
админстр.радник	0,5
медијатекар	0,5
домар	1
спремачица	2

стручни сарадник	1
наставник клавира	10
наставник хармонике	3,6
наставник гитаре	4
наставник виолине	2
наставник тамбуре	0,77
наставник кларинета	0,5
наставник флауте	1
наставник корепетиције	2
наставник солфеђа	4
наставник соло певања	1,5
Укупан број извршилаца	37,34

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 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.

Радници 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.

II РАДНА МЕСТА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 8.

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

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
2. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ са одељенским старешинством и без одељенског старешинства
3. КОРЕПЕТИТОР
4. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ
5. СТРУЧНИ САРАДНИК –МЕДИЈАТЕКАР/НОТОТЕКАР
6. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
7. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
8. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
9. ДОМАР / МАЈСТОП ОДРЖАВАЊА
10. ЧИСТАЧИЦА

2.1.НАСТАВНИК КЛАВИРА

Услови:

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

2.2. КОРЕПЕТИТОР

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

2.3.НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- академски музичар виолиниста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиниста.*

2.4. НАСТАВНИК ГИТАРЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење гитариста;
- дипломирани музичар - гитариста;

- академски музичар гитариста;
- мастер музички уметник - професионални статус - гитариста.*

2.5. НАСТАВНИК ТАМБУРЕ:

Услови:

- лице са завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач тамбураш;
- дипломирани музичар - гитариста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- дипломирани музичар - контрабасиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- дипломирани музичар - харфиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- дипломирани музички педагог, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- мастер музички уметник, професионални статус - гитариста, контрабасиста, односно харфиста са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- професор солфеђа и музичке културе.

2.6. НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење акордеониста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- академски музичар акордеониста;
- мастер музички уметник - професионални статус - акордеониста или хармоникаш.*

2.7. НАСТАВНИК ФЛАУТЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење флаутиста;
- дипломирани музичар - флаутиста;
- академски музичар флаутиста;

- мастер музички уметник - професионални статус - флаутиста.*

2.8. НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење кларинетиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- академски музичар кларинетиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - кларинетиста.*

2.9 НАСТАВНИК СОЛО ПЕВАЊА

Услови:

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

2.10 НАСТАВНИК СОЛФЕЋА

Услови

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

2.11. НАСТАВНИК ТЕОРИЈА МУЗИКЕ

Услови:

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

2.12. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ

Услови:

- професор психологије,
- дипломирани психолог- општи смер или смер школске психологије
- дипломирани школски психолог – педагог
- дипломирани школско- клинички психолог
- дипломирани психолог
- мастер психолог.

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 9.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

Назив радног места	1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ			
	Директор установе	Директор установе у посебним условима	Директор завода	Директор установе стандарда
Општи / типични опис посла	- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе; - да је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; - да је одговоран за остваривање развојног плана Школе; - одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; - пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика; - 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; - планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника; - је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима; - предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона; - предузима мере ради извршавања налога просветног			

	инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа; - је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; - обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини; - сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања; - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи; - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља; - подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе; - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом; - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом; - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом; - сарађује са ученицима и ученичким парламентом; - одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос; - одређује ментора приправницима, - врши преузимање запослених у складу са Законом; - закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом; - утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом. - привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка; - покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог; - покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике; - обавља и друге послове у складу са законом и Статутом
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - 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.		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- 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.		

Назив радног места	2. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ	
	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој са одељењским старешинством
Општи / типични опис посла	- изводи наставу појединачно са ученицима и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа. - изводи наставу у групи ученика и друге облике образовно-васпитног рада. - обавља послове одељењског старешине; - учествује у спровођењу испита ученика; - израђује планове рада; - припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију; - сарађује с родитељима ученика; - води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима; - учествује у раду стручних органа и тимова код Послодавца; - стручно се усавршава; - обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, општим актом Послодавца и уговором о раду	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;	

Назив радног места	2. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ	
	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој са одељењским старешинством
	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.	
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).	

Назив радног места	3. КОРЕПЕТИТОР
Општи / типични опис посла	У музичкој школи: - реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти); - учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању наставног плана и програма; - присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа; - саветује се са родитељима; - води педагошку документацију и прописану евиденцију; - ради у испитним комисијама; - обавља послове и радне задатке припремања за наставу; - ради у тимовима и органима установе. - обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије,

Назив радног места	3.КОРЕПЕТИТОР
	мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	4.СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ	
	Стручни сарадник психолог	Стручни сарадник психолог у посебним условима
Општи / типични опис посла	- 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 образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; - 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; - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику; - 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; - обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Назив радног места	5. СТРУЧНИ САРАДНИК / НОТОТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР	
	Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар	Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар у посебним условима
Општи / типични опис посла	- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; - сарађује са наставницима и стручним сарадницима; - руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; - ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; - води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;	

	- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; - учествује у раду тимова и органа школе; - води педагошку документацију и евиденцију; - учествује у изради прописаних докумената установе. - обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару

Назив радног места	6. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
	Секретар установе	Секретар установе у посебним условима
Општи / типични опис посла	- 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 послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.
7. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	
- Назив радног места	- Референт за правне, кадровске и административне послове
Општи / типични опис посла	- вођење деловодника и завођење аката - административни и дактилографски послови из делокруга рада - послови везани за попуњавање упитника и образаца за потребе Министарства просвете и других државних органа - компјутерска обрада података, унос и ажурирање базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете. - послови уписа ученика - припрема записника за испите ученика - сарадња са наставницима око матичних књига редовних ученика - статистички подаци и извештаји - вођење евиденције и попуњавање образаца уговора о коришћењу школских инструмената - вођење архиве - техничка подршка и помоћ у одржавању информационог система школе - пријем и слање документације, факсова и е-маил, скенирање докумената - стручно усавршавање и обуке - помоћ шефу рачуноводства и секретару у текућим пословима - обавља и друге послове по налогу директора, у складу са

	законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару.
Назив радног места	8.ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	- израђује периодичне и годишње обрачунае; - припрема финансијски план Послодавца; - припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца; - стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца; - сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова; - сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова; - стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату; - стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење; - организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца; - обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију; - обрачунава накнаду трошкова запослених; - исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа; - рукује новчаним средствима; - води благајнички дневник; - прима новчане уплате од запослених и ученика; - саставља статистичке извештаје; - прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља; - стручно се усавршава; - обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.
Стручна спрема / образовање	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 најмање пет година радног искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару;

Назив радног места	9.ДОМАР
- Домар / мајстор одржавања	- Домар / мајстор одржавања у посебним условима
Општи / типични опис посла	- одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању; - отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима; - пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења; - свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање; - обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове; - набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће; - прати и координира рад радника на одржавању чистоће; - сваког јутра директору Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта; - обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.
Стручна спрема / образовање	- трећи или четврти степен стручне спреме-електро,столарске или водоинсталатерске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	10.ЧИСТАЧИЦА	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	- одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту; - одржава зеленило код Послодавца и у школском	

Назив радног места	10.ЧИСТАЧИЦА	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада
	дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима; - води рачуна о школској имовини; - обавља курирске послове; -обавља послове у вези са организовањем школских свечаности; - чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром; - дежурство; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару директору; - чува и предаје нађене и заборављене ствари директору или наставнику - обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

На ова Правилник даје сагласност Школски одбор.

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

Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова Основне музичке школе, „Слободан Малбашки“ Кикинда бр. 171/14 од 15.09.2014.године и измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова бр10/16 од 28.01.2016.,62/16 од 23.08.2016.,89/16 од 23.10.2016.године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Маргита Детари

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС„ бр. 88/2017), Школски одбор је једногласно дао сагласност на Правилник О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОМШ„Слободан Малбашки„Кикинда на седници одржаној дана 26.03.2018. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Олгица Тешић

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

Секретар школе _____

На основу члана 24. ст. 2-4 Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17) и члана 126. став 4. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, и 27/18- др.закон), директор Основне музичке школе „Слободан Малбашки“, Маргита Детари, дана 13.09.2018 доноси:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
број 47/18 од 23.03.2018.године.

Члан 1.

Члан 2. Правилника о организацији и систематизацији послова мења се и гласи:

„Посао директора обавља 1 извршилац.
Посао секретара обавља 1 извршилац.
Посао шефа рачуноводства обавља 1 извршилац.
Посао референта за правнекадровске и административне послове обавља 0,5 извршилаца.
Посао медијатекара обавља 0,5 извршилаца.
Посао домара обавља 1 извршилац.
Посао чистачице обављају 2 извршиоца.
Посао стручног сарадника психолога обавља 1 извршилац.
Посао наставника клавира обавља 10 извршилаца.
Посао наставника хармонике обавља 4 извршилаца.
Посао наставника гитаре обавља 4 извршиоца.
Посао наставника виолине обавља 2 извршиоца.
Посао наставника тамбуре обавља 0,73 извршилаца.
Посао наставника кларинета обавља 0,69 извршилаца.
Посао наставника флауте обавља 1 извршилац.
Посао наставника корепетиције обавља 1,94 извршиоца.
Посао наставника солфеђа обавља 4 извршилаца
Посао наставника соло певања обавља 1,48 извршилаца.”

Табеларни приказ

Назив посла	број извршилаца
директор	1
секретар	1
шеф рачуноводства	1
реф.за прав и кад.посл	0,5
медијатекар	0,5
домар	0,5
спремачица	2
стручни сарадник	1
наставник клавира	10
наставник хармонике	4
наставник гитаре	4
наставник виолине	2
наставник тамбуре	0,73
наставник кларинета	0,69
наставник флауте	1
наставник корепетиције	1,94
наставник солфеђа	4
наставник соло певања	1,48
Укупан број извршилаца	37,34

Члан 2.

У члану 9. тачка 2.

**„Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи“
у пододељку Стручна спрема - образовање додаје се следеће:**

Изузетно: „ако се не образују наставници са одговарајућим високим и вишим образовањем, послове наставника уметничких и стручних предмета у музичкој школи, може да обавља и лице са средњим образовањем.“

Члан 3.

**У члану 9. тачка 5. „Стручни сарадник Библиотекар/Нототекар/Медијатекар“
у пододељку стручна спрема –образовање додаје се следеће:**

„- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.“

Члан 4.

Измене и допуне правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Директор
Маргита Детари

Измене Правилника о организацији и систематизацији послова, објављене су на огласној табли школе дана _____

На основу члана 24. ст. 2-4 Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18- др.закон и 10/2019), директор Основне музичке школе „Слободан Малбашки“, Маргита Детари, дана 16.09.2019 доноси:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
број 47/18 од 23.03.2018.године и број 130/18 од 14.09.2018.године

Члан 1.

Члан 2. Правилника о организацији и систематизацији послова мења се и гласи:

„Посао директора обавља 1 извршилац.
Посао секретара обавља 1 извршилац.
Посао шефа рачуноводства обавља 1 извршилац.
Посао референта за правнекадровске и административне послове обавља 0,5 извршиоца.
Посао медијатекара обавља 0,5 извршиоца.
Посао домара обавља 0,5 извршиоца
Посао чистачице обављају 2,5 извршиоца.
Посао стручног сарадника психолога обавља 1 извршилац.
Посао наставника клавира обавља 9,12 извршилаца.
Посао наставника хармонике обавља 4 извршиоца.
Посао наставника гитаре обавља 4 извршиоца.
Посао наставника виолине обавља 2 извршиоца.
Посао наставника тамбуре обавља 0,64 извршиоца.
Посао наставника кларинета обавља 0,97 извршиоца.
Посао наставника флауте обавља 1 извршилац.
Посао наставника корепетиције обавља 1,85 извршиоца.
Посао наставника солфеђа обавља 4 извршиоца
Посао наставника соло певања обавља 1,76 извршиоца.”

Табеларни приказ

Назив посла	број извршилаца
директор	1
секретар	1
шеф рачуноводства	1
реф.за прав и кад.посл	0,5
медијатекар	0,5
домар	0,5
спремачица	2,5
стручни сарадник	1
наставник клавира	9,12
наставник хармонике	4
наставник гитаре	4
наставник виолине	2
наставник тамбуре	0,64
наставник кларинета	0,97
наставник флауте	1
наставник корепетиције	1,85
наставник солфеђа	4
наставник соло певања	1,76
Укупан број извршилаца	37,34

Члан 2.

У одељку бр. II,, Радна места и посебни услови за заснивање радног односа, члан 8. после тачке 2,12, додаје се тачка 2,13 и додаје следећи назив радног места и услови за заснивање односа:“
„Наставник за удараљке“

- дипломирани музичар, усмерење перкусиониста
- дипломирани музичар-перкусиониста
- академски музичар перкусиониста
- мастер музички уметник, професионални статус-перкусиониста/ударач

Члан 3.

Измене и допуне правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Директор
Маргита Детари

Измене Правилника о организацији и систематизацији послова, објављене су на огласној табли школе дана 17.09.2019.године

3На основу члана 24. ст. 2-4 Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14,13/17-одлука УС, 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18-др.закон,10/2019,27/2018-др.закон и 6/2020), директор Основне музичке школе „Слободан Малбашки“, Маргита Детари, дана 31.08.2020 доноси:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

број 47/18 од 23.03.2018.године и број130/18 од 14.09.2018.године,број107/19 од 16.09.2019.

Члан 1.

Члан 2. Правилника о организацији и систематизацији послова мења се и гласи:

„Посао директора обавља 1 извршилац.

Посао помоћника директора обавља 0,5 извршиоца

Посао секретара обавља 1 извршилац.

Посао шефа рачуноводства обавља 1 извршилац.

Посао референта за правнекадровске и административне послове обавља 0,5 извршиоца.

Посао медијатекара обавља 0,5 извршиоца.

Посао домара обавља 0,5 извршиоца

Посао чистачице обављају 2,5 извршиоца.

Посао стручног сарадника психолога обавља 1 извршилац.

Посао наставника клавира 9,32

Посао наставника упоредног клавира обавља 1,32 извршилаца.

Посао наставника хармонике обавља 2,71 извршиоца.

Посао наставника гитаре обавља 4,42 извршиоца.

Посао наставника виолине обавља 2,06 извршиоца.

Посао наставника тамбуре обавља 0,70 извршиоца.

Посао наставника кларинета обавља 0,78 извршиоца.

Посао наставника флауте обавља 0,78 извршилац.

Посао наставника корепетиције обавља 2,08 извршиоца.

Посао наставника солфеђа обавља 3,60 извршиоца

Посао наставника соло певања обавља 1,76 извршиоца.”

Посао наставника камерне музике обавља0,64 извршиоца

Посао наставника хора 0,20 извршиоца

Посао наставника теорије музике 0,20 извршиоца

Табеларни приказ

Назив посла	број извршилаца
директор	1
помоћник директора	0,50
секретар	1
шеф рачуноводства	1
реф.за прав и кад.посл	0,5
медијатекар	0,5
домар	0,5
чистачица	2,5
стручни сарадник	1
наставник клавира	9,32
наставник упоредног клавира	1,32
наставник хармонике	2,71
наставник гитаре	4,42
наставник виолине	2,06
наставник тамбуре	0,70
наставник кларинета	0,78

наставник флауте	0,78
наставник корепетиције	2,08
наставник солфеђа	3,60
наставник соло певања	1,76
посао наставника камерне музике	0,64
наставника хора	0,20
наставник теорије музике	0,20
Укупан број извршилаца	39,07

Члан 2.

У делу II Радна места и посебни услови за заснивање радног односа- Правилника о организацији и систематизацији послова у члану 8. додају се следеће измене:

1) у тачки 2.5 за наставника уметничких и стручних предмета(тамбуре) после прве подтачке додаје се следеће подтачке са изменама степена и врсте образовања:

- дипломирани музичар, усмерење гитариста, контрабасиста виолиниста или харфиста са завршеном средњом музичком школом, образовни профил- тамбураш;
- дипломирани музичар- гитариста, контрабасиста, виолиниста или харфиста са завршеном средњом музичком школом- образовни профил – тамбураш
- дипломирани музичар, усмерење музички педагог; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар-педагог; дипломирани професор солфеђа и музичке културе; професор солфеђа; професор солфеђа и музичке културе; дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитори или етномузиколог са завршеном средњом музичком школом, образовни профил- тамбураш;
- академски музичар-композитор, дипломирани композитор; дипломирани диригент; дипломирани музиколог; дипломирани етномузиколог са завршеном средњом музичком школом, образовни профил- тамбураш;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус-музички педагог са завршеном средњом музичком школом, образовни профил- тамбураш;
- мастер теоретичар уметности; професионални статус: музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил- тамбураш
- мастер музички уметник, професионални статус гитариста, виолиниста, контрабасиста или харфиста са завршеном средњом музичком школом, образовни профил- тамбураш
- мастер теоретичар уметности, професионални статус: музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил- тамбураш
- мастер музички уметник, професионални статус – диригент са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил- тамбураш
- мастер композитор са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил- тамбураш

2) после тачке 2.13, додаје се тачка 2.14 и следећи назив радног места и услови за заснивање односа: "Помоћник директора

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије
- 1) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, митидисциплинарне, трандисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука
- на основним студијама ау трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године

3) после тачке 2.14, додаје се тачка 2.15 следећи назив радног места и услови за заснивање радног односа: „Наставник уметничких и стручних предмета (упоредног клавира)

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста или музички педагог
- дипломирани музичар – пијаниста
- дипломирани музичар – оргуљаш
- дипломирани музичар – чембалиста
- академски музичар пијаниста
- академски музичар оргуљаш
- академски музичар чембалиста
- мастер музички уметник, проф. статус – клавириста, оргуљаш или чембалиста

3) после тачке 2.15, додаје тачка 2.16 и следећи назив радног места и услови за заснивање радног односа: „Наставник уметничких и стручних предмета (камерна музика)

- дипломирани музичар (сва извођачка усмерења)
- академски музичар инструменталиста
- мастер музички уметник-професионални статус виолиниста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, гитариста, клавириста, оргуљаш, чембалиста, акординиста/хармоникаш, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, соло певач, перкусиониста/ударач или камерни музичар

Члан 3.

У делу III Опис послова- Правилника о организацији и систематизацији послова у члану 9. додају се следеће измене:

1) после тачке 10. додаје се тачка 11.

Опис послова за помоћника директора

1. пружа стручну помоћ директору;
2. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе
3. кординира и учествује у раду тимова и органа
4. организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације
5. обезбеђује замену часова
6. пружа помоћ наставницима, ученицима и родитељима
7. учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду

Измене и допуне правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Директор
Маргита Детари

Измене Правилника о организацији и систематизацији послова, објављене су на огласној табли школе дана 01.09.2020. године