

**МУЗИЧКА ШКОЛА  
"СТЕВАН МОКРАЊАЦ"  
ВРАЊЕ**

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У  
МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ "СТЕВАН МОКРАЊАЦ"**

ВРАЊЕ, СЕПТЕМБАР 2019

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, 27/2018 - др. закон и 10/2019.), 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), директор Музичке школе "Стеван Мокрањац" Врање, а по прибављеном мишљењу Школског одбора доноси следећи

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "СТЕВАН МОКРАЊАЦ" ВРАЊЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у МШ "Стеван Мокрањац" Врање, Боре Станковића 10 (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.

#### **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, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

#### **Члан 8.**

У складу са чл. 1. овог Правилника у МШ "Стеван Мокрањац" Врање, утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
3. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ,
4. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ - ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ
5. КОРЕПЕТИТОР
6. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ
7. СТРУЧНИ САРАДНИК – НОТТЕКАР
8. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
9. АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
10. КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
11. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
12. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - ЧИСТАЧИЦА

**БРОЈ ИЗВРШИОЦА У ПОГЛЕДУ РАДНОГ ВРЕМЕНА**

| Редни број           | Назив радног места                                  | Број извршилаца |
|----------------------|---|-----------------|
| 1.                   | Директор школе                                      | 1               |
| 2.                   | Помоћник директора                                  | 0,5             |
| 3.                   | Наставник клавира                                   | 11              |
| 4.                   | Наставник хармонике                                 | 3,7             |
| 5.                   | Наставник виолине                                   | 2               |
| 6.                   | Наставник флауте                                    | 1,3             |
| 7.                   | Наставник трубе                                     | 1               |
| 8.                   | Наставник кларинета                                 | 1               |
| 9.                   | Наставник гитаре                                    | 2               |
| 10.                  | Наставник соло певања                               | 0,5             |
| 11.                  | Наставник за предмет оркестар                       | 0,1             |
| 12.                  | Наставник за предмет камерне музике                 | 1,1             |
| 13.                  | Корепетитор   | 1               |
| 14.                  | Наставник солфеђа                                   | 3,4             |
| 15.                  | Наставник за групу теоријских предмета              | 1               |
| 16.                  | Стручни сарадник - Педагог                          | 1               |
| 17.                  | Нототекар   | 1               |
| 18.                  | Секретар школе                                      | 1               |
| 19.                  | Административни сарадник                            | 0,5             |
| 20.                  | Координатор финансијских и рачуноводствених послова | 1               |
| 21.                  | Домар - мајстор одржавања                           | 1               |
| 22.                  | Радник на одржавању хигијене - Чистач/ица           | 1,6             |
| Укупно лица за школу |   | 37,7            |

## ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ

### 2.1. НАСТАВНИК КЛАВИРА

Услови:

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

### 2.2. НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ

Услови:

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

### 2.3. НАСТАВНИК ГИТАРЕ

Услови:

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

### 2.4. НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ

Услови:

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

## **2.5. НАСТАВНИК ФЛАУТЕ**

Услови:

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

## **2.6. НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА**

Услови:

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

## **2.7. НАСТАВНИК ТРУБЕ**

Услови:

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

## **2. 8. 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.\*

## **2.9. НАСТАВНИК СОЛФЕЂА**

Услови

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

## 2.10. 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.\*

## 2.11. 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.\*

## 2.12. ХОР

Услови:

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

## 2.13. ОРКЕСТАР

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење диригент;
- дипломирани музичар - диригент;
- академски музичар - диригент;
- мастер музички уметник - професионални статус - диригент;\*

## 2.14. УПОРЕДНИ КЛАВИР

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста или музички педагог;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;



- академски музичар пијаниста;
- академски музичар оргуљаш;
- академски музичар чембалиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста;
- мастер теоретичар уметности - професионални статус - музички педагог.\*

## 2.15. ХАРМОНИЈА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професора 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.\*

## 2.16. МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ

Услови:

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

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

## **2.17. ИСТОРИЈА МУЗИКЕ СА УПОЗНАВАЊЕМ МУЗИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ**

### **Услови**

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

## **2.18. НАЦИОНАЛНА ИСТОРИЈА МУЗИКЕ**

**Услови:**

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

**2.19. МУЗИЧКИ ИНСТРУМЕНТИ****Услови**

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

**2.20. КАМЕРНА МУЗИКА****Услови: - дипломирани музичар – сва извођачка усмерења;**

- дипломирани музичар - флаутиста;
- дипломирани музичар - обоиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;

- дипломирани музичар - саксофониста;
- дипломирани музичар - фаготиста;
- дипломирани музичар - хорниста;
- дипломирани музичар - трубач;
- дипломирани музичар - тромбониста;
- дипломирани музичар - харфиста;
- дипломирани музичар - перкусиониста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиста;
- дипломирани музичар - виолочелиста;
- дипломирани музичар - контрабасиста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- дипломирани музичар - соло певач;
- дипломирани музичар - концертни и оперски певач;
- академски музичар инструменталиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, гитариста, харфиста, клавириста, оргуљаш, чембалиста, акордеониста, хармоникаш, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, перкусиониста/ударач или соло певач.\*

## 2.21. КОРЕПЕТИЦИЈА ЗА КЛАВИРИСТЕ

Услови:

- 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.\*

## 2.22. ЧИТАЊЕ С ЛИСТА

Услови: - дипломирани музичар – инструменталиста;

- дипломирани музичар - флаутиста;
- дипломирани музичар - обоиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- дипломирани музичар - саксофониста;
- дипломирани музичар - фаготиста;
- дипломирани музичар - хорниста;
- дипломирани музичар - трубач;
- дипломирани музичар - тромбониста;
- дипломирани музичар - харфиста;
- дипломирани музичар - перкусиониста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиста;
- дипломирани музичар - виолочелиста;
- дипломирани музичар - контрабасиста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;

- дипломирани музичар - соло певач;
- дипломирани музичар - концертни и оперски певач;
- академски музичар инструменталиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, гитариста, харфиста, клавириста, оргуљаш, чембалиста, акордеониста, хармоникаш, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, перкусиониста/ударач или соло певач.\*

### 2.23. КОНТРАПУНКТ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент, музички педагог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професора 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.\*

### 2.24. ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор, музиколог или етномузиколог;
- дипломирани етномузиколог;

- дипломирани музиколог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музички педагог;
- професор музичке културе;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музиколог, етномузиколог или музички педагог.\*

### III ОПИС ПОСЛОВА

#### Члан 9.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Назив радног места         | ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ   |
| Општи / типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом, заступа и представља установу;</li> <li>- планира и распоређује послове на руководиоце установе;</li> <li>- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;</li> <li>- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li> <li>- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;</li> <li>- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li> <li>- располаже средствима установе у складу са законом;</li> <li>- спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>- координира радом установе;</li> <li>- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, организује и контролише рад запослених у установи;</li> <li>- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;</li> <li>- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li> <li>- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.</li> </ul>   |
| Стручна спрема / образовање                            | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |
| Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</li> <li>- обука и положен испит за директора установе (лиценца);</li> <li>- 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.</li> </ul>  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Назив радног места         | ПОМОЋНИК ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ  |
| Општи / типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа стручну помоћ директору;</li> <li>- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>процеса рада и пословне и развојне политике организације;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;</li> <li>- руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;</li> <li>- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;</li> <li>- координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;</li> <li>- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;</li> <li>- координира и учествује у раду тимова и органа;</li> <li>- планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;</li> <li>- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање                            | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>  |
| Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| Назив радног места                      | НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ   |
| Општи / типични опис посла              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;</li> <li>- припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;</li> <li>- ради у испитним комисијама;</li> <li>- организује и одржава интерне часове;</li> <li>- ради у тимовима органима установе;</li> <li>- обавља послове одељењског старешине;</li> <li>- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницама, стручним и другим институцијама;</li> <li>- води евиденцију и педагошку документацију.</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање             | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;</li> <li>-</li> </ul>   |
| Додатна знања / испити / радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Назив радног места          | НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ   |
| Општи / типични опис посла  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;</li> <li>- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;</li> <li>- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>- 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;</li> <li>- ради у испитним комисијама;</li> <li>- обавља послове ментора приправнику;</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;</li> <li>- ради у тимовима и органима установе;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;</li> <li>- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године</li> </ul>   |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Назив радног места                      | НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ |
|   | или вишим образовањем.      |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - дозвола за рад (лиценца). |
|   |                             |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Назив радног места         | КОРЕПЕТИТОР  |
| Општи / типични опис посла | <p>У музичкој школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти);</li> <li>- учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању наставног плана и програма;</li> <li>- присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;</li> <li>- саветује се са родитељима;</li> <li>- води педагошку документацију и прописану евиденцију;</li> <li>- ради у испитним комисијама;</li> <li>- обавља послове и радне задатке припремања за наставу;</li> <li>- ради у тимовима и органима установе.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| Назив радног места                      | КОРЕПЕТИТОР   |
|   | <p>У балетској школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помаже у планирању, припреми и реализацији наставе играчких предмета и других облика образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;</li> <li>- помаже наставнику играчких предмета у избору музике за наставу играчких предмета и проналази тражени нотни материјал;</li> <li>- по потреби компоује нове нумере или прилагођава постојеће композиције одређеним кореографијама;</li> <li>- припрема и снимање звучних записа и материјала за сценско извођење;</li> <li>- врши нотирање звучних записа;</li> <li>- припрема и организује друге ваннаставне активности ученика;</li> <li>- учествује у спровођењу испита;</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- ради у тимовима и органима установе;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама.</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање             | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>   |
| Додатна знања / испити / радно искуство |   |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Назив радног места         | СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ  |
| Општи / типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> <li>- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;</li> <li>- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</li> <li>- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</li> <li>- пружа помоћ васпитачима и 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;</li> <li>- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;</li> <li>- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;</li> <li>- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;</li> <li>- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>- ради у стручним тимовима и органима установе;</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- 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</li> </ul> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>детету или ученику;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;</li> <li>- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;</li> <li>- 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;</li> <li>- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање   | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>   |
| Додатна знања- радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>   |
| Назив радног места            | НОТОТЕКАР   |
| Општи / типични опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;</li> <li>- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;</li> <li>- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;</li> <li>- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;</li> <li>- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>издања;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;</li> <li>- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;</li> <li>- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;</li> <li>- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;</li> <li>- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;</li> <li>- учествује у раду тимова и органа школе;</li> <li>- води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе.</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање             | <p>Високо образовање друштвеног усмерења:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>   |
| Додатна знања / испити / радно искуство | <p>Завршена средња музичка школа</p> <p>Мин. 5 година рада на пословима наставника инструмента</p>  |

|                            |  |                                       |
|----------------------------|--|---------------------------------------|
| Назив радног места         | СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ  |                                       |
|                            | Секретар установе  | Секретар установе у посебним условима |
| Општи / типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;</li> <li>- обавља управне послове у установи;</li> </ul> |                                       |



|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује опште и појединачне правне акте установе;</li> <li>- обавља правне и друге послове за потребе установе;</li> <li>- израђује уговоре које закључује установа;</li> <li>- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;</li> <li>- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;</li> <li>- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;</li> <li>- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;</li> <li>- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;</li> <li>- прати прописе и о томе информише запослене.</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање             | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>   |
| Додатна знања / испити / радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>  |
|   |   |

АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

|   |   |
|---|---|
| - Назив радног места                    | Финансијско - рачуноводствени сарадник  |
| Општи / типични опис посла              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>– проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;</li> <li>–врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);</li> <li>– врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>– израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;</li> <li>– води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> <li>– припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;</li> <li>– припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>– припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;</li> <li>– прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;</li> <li>– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима</li> <li>– израђује делове нацрта аката из делокруга рада;</li> <li>– контира и књижи изводе;</li> <li>– врши обрачунае и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање             | - средње образовање.  |
| Додатна знања / испити / радно искуство | знање рада на рачунару.   |

| Назив радног места                      | ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ / ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА  |
|---|--|
| Општи / типични опис посла              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- План и програм рада у вези са обављањем послова платног промета и руковање финансијским средствима</li> <li>- Уплата и исплата, израда финансијског плана, периодичног обрачуна и завршног рачуна</li> <li>- Вођење документације материјално - финансијског пословања школе</li> <li>- Израда статистичких и других извештаја</li> <li>- Примењивање прописа и правила о материјално - финансијском пословању, обављање послова јавних набавки из делокруга финансијског пословања</li> <li>- Распоређивање дохотка и средстава за зараде и заједничку потрошњу</li> <li>- Чување књиговодствене документације и пословних књига, организација и надгледавање годишњег пописа обавеза, потражње наставних средстава и опреме, осигурање имовине и инвентара</li> <li>- Припремање предлога извештаја о финансијском пословању, обављање готовинских исплата, исплата зарада и других примања радника</li> <li>- Руковање благајном школе и подизање готовине и вршење готовинских исплата</li> <li>- Вођење евиденције о административним забранама, издавање потврда о зарадама</li> <li>- Израда финансијских одлука везаних за плаћање и остали послови по налогу директора школе.</li> <li>- Послови везани за попуњавање упитника и образаца за потребе Министарства просвете и других државних органа</li> <li>- Остали послови по налогу директора школе</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање             | <p>Високо образовање:<br/> на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године финансијске струке – звање мастер / дипломирани економиста.</p>  |
| Додатна знања / испити / радно искуство | <p>- знање рада на рачунару;</p>   |

|   |  |
|---|--|
| Назив радног места                      | ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА  |
| - Домар / мајстор одржавања             | - Домар / мајстор одржавања у посебним условима  |
| Општи / типични опис посла              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;</li> <li>- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</li> <li>- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li> <li>- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање             | - средње образовање.   |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).  |
|   |  |

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

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 10.

На овај Правилник даје сагласност Школски одбор.

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

##### Члан 11.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у МШ "Стеван Мокраћац", бр. 121-1-2/2018, од 13.09. 2018. године.

Директор школе,

м.п.

\_\_\_\_\_  
Тања Близнаковски Јовановић

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС„ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон и 10/2019), Школски одбор је на седници одржаној дана 12.09.2019. године, једногласно дао сагласност на овај Правилник.

м.п.

Председник школског одбора  
\_\_\_\_\_

Правилник је заведен под деловодним бројем 164–1–2/2019, а објављен на огласној табли школе дана 13.09.2019. године. Исти је ступио на снагу дана 23.09.2019. године.

М.П.

Секретар школе,

---

Ковачевић Слободан