

П Р А В И Л Н И К

о организацији и
систематизацији радних места
Основне музичке школе "Корнелије Станковић"
у Прокупљу

На основу члана 126. став 4.тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“бр. 129/2021) ,члана 24. Закона о раду(„Сл.гл.РС“бр.75/2014) ,Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гл.РС“ бр. 68/15,УС-85/15) , Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ бр.41/2019) и Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Сл.гл.РС“бр. 18/2020) , директор је донео

П Р А В И Л Н И К
о организацији и
систематизацији радних места

*Основне музичке школе ”Корнелије Станковић”
у Прокупљу*

I УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 1.

Унутрашња организација рада усклађује се са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Музичке школе „Корнелије Станковић“, Школским програмом и Годишњим програмом рада.

Члан 2.

Музичка је школа је организована као јединствена радна целина са истуреним одељењима у Куршумлији, Блацу и Житорађи.

Члан 3.

Образовно-васпитни рад се изводи у кабинету , а из појединачних предмета и по групама у складу са планом и програмом рада . Број класа је променљив и зависи од броја уписаних ученика са нормативима које прописује Министарство Просвете.

Члан 4.

Образовно-васпитни рад се остварује кроз индивидуалну и групну наставу , у складу са Планом и програмом , основна јединица рада у школи је час који траје 30 и 45 минута.

Члан 5.

За ученике са посебним способностима , склоностима и интересовањима , Музичка Школа

организује додатни рад.

За ученике који заостају у савладавању наставног плана и програма организује допунску наставу .

Школа обезбеђује услове за остваривање друштвених, културних и хуманитарних активности, које доприносе развоју школе и личности ученика.

Члан 6.

Музичка школа има административно- финансијску службу , која усклађује рад са законским прописима, стара се о материјално финансијском пословању и обезбеђује услове рада.

Члан 7.

Музичка школа има техничко-помоћну службу која се стара о одржавању објекта , хигијени прсторија , грејању.

II ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Овим Правилником утврђују се радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуство за заснивање радног односа на тим радним местима , Музичке школе „ Корнелије Станковић“ из Прокупља (у даљем тексту школа).

Члан 9.

У школи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада у школи.

Члан 10.

За свако радно место даје се опис и назив извршиоца . Посебни услови(школска спрема, радно искуство и др.)за наставнике, стручне сараднике и остале запослене у школи утврђују се сагласно законским прописима .

Члан 11.

Образовно-васпитни рад у школи остварује се кроз обавезне , основне , изборне и факултативне предмете кроз ваннаставне активности у складу са наставним планом и програмом.

Пословни радни задаци

Члан 12.

Под пословима који се обављају у Музичкој школи подразумевају се трајне активности радника који су у функцији остваривања делатности школе. Радни задаци су елементи извршења послова које радник обавља у процесу рада .

Основне компоненте радних задатака су : предмет и садржај рада , стандард квалитета, обим, предвиђено време, начин и средства за његово извршење, неопходно је обезбедити остваривање начела економичности , функционалности и узајамне повезаности послова и радних задатака.

Члан 13.

Сагласно пословима и радним задацима, који произилазе из делатности школе, овим Правилником утврђују се : послови и радни задаци наставника и сарадника ; послови и радни задаци чијим извршењем радник стиче посебна овлашћења и одговорности (руководећи радници); послови и радни задаци у рачуноводству; послови радни задаци на одржавању чистоће.

Члан 14.

Потребан број радника утврђује се према обиму рада, односно за наставнике према броју часова свих облика образовно-васпитног рада у одељењу утврђеним програмом образовања, као и других послова, који се извршавају у оквиру делатности школе.

Члан 15.

Приликом доношења овог Правилника директор је имао у виду: постојећи план и програм образовања, број ученика и класа у школи , важеће одредбе одговарајућег републичког закона и правилника, којим су утврђени степен и врста стучне спреме за наставнике и стручне сараднике и друге послове који чине делатност Музичке школе.

Посебни услови за рад радника

Члан 16.

Посебни услови за рад радника у школи су: сручна спрема, радно искуство, радни стаж , положен стучни испит.

Члан 17.

Кад се укаже потреба да се увећа број извршиоца на одређеним пословима или потреба да се попуни упражњено место, пријем нових радника спроводи се на основу огласа, односно конкурса, у складу са законом и колективним уговором.

Члан 18.

За поједине послове, односно радне задатке на којима нема потребе да радник ради са пуним радним временом (наставници) утврђује се непуно радно време и у оглашавању огласа или конкурса као посебан услов за пријем радника наводи се обим радног времена.

Члан 19.

Под одговарајућим пословима и радним задацима подразумевају се послови који су исти или слични, посебни услови за рад за које радник испуњава утврђене посебне услови за рад а евидентиран је као технолошки вишак.

Члан 20.

Радник који је технолошки вишак може бити упућен или преузет од друге школе под условима који су утврђени законим и посебним уговором.

Члан 21.

Раднику који писмено одбије да изврши Одлуку о распоређивању на друге одговарајуће послове и радне задатке у школи, престаје рад након спроведеног поступка за престанак рада радника.

Пословни и радни задаци инвалида рада

Члан 22.

Радницима школе инвалидима рада и радницима чија је радна сподсобност умањена на основу умањења здравствене способности, утврђена од стране лекарске комисије Републичког Завода за здравствено осигурање, могу се умањити послови, односно радни задаци које обављају или се могу распоредити на друге послове и радне задатке који одговарају њиховој школској спреми и радним и здравственим способностима.

Пословни и радни задаци за чије се извршење примају у радни однос приправници

Члан 23.

Приправници заснивају радни однос за извршење послова наставника , стручних сарадника и другим радним местима где је , као услов, прописано радно искуство и положен стручни испит.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 24.

Директор школе

Директор школе:

- 1.планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3.одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4.одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5.сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6.пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7.организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8.планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9.је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10.предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11.предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12.је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13.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;
- 14.сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- 15.образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16.сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17.подноси извештај Школском одбору , најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом; утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
22. 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;
23. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
24. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
25. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.
26. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
27. одређује ментора приправницима,
28. врши преузимање запослених у складу са Законом;
29. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;

УСЛОВИ: Дужност директора Школе може да обавља лице које има :

1. одговарајуће високо образовање из члана 140. став 1. и 2 закона за наставника музичке школе и подручја рада: култура и јавно информисање, за педагога и психолога,
2. дозволу за рад (лиценцу за наставника или стручног радника);
3. обуку и положен испит за директора школе ,
4. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
5. психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима; других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
6. држављанство Републике Србије и
7. доказ да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад
8. доказ није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и з

Директор школе се бира на период од четири године.

Број извршилаца: 1

Члан 25.

Вршилац дужности директора

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именоване вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора Школе, осим положеног испита за директора Школе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

Заменик директора

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом и овим Статутом

Помоћник директора

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Број извршилаца: 0,5

Члан 26.

Секретар школе:

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар има образовање из области правних наука у складу са чланом 140.став 1. овог закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара а уколико не положи , престаје му радни однос.

Трошкове полагање испита сноси Школа.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл.37. и члана 38. овог Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 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;
- правне послове у вези са статусним променама у установи;
- правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 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;
- друге правне послове по налогу директора.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

УСЛОВИ: Послове секретара може да обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године са положеним испитом за секретара. Секретар школе дужан је да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара. Секретару школе који не положи стручни испит у року од две године од дана заснивања радног односа престаје радни однос. Секретар школе који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе не полаже стручни испит за секретара.

Радно искуство: Са или без радног искуства

Број извршилаца :1

Члан 27.

Административно - финансијски радник

Административно-финансијски радник

- води деловодник и попис аката;
- води евиденцију о упису ученика , издаје потврде и слично;
- обавља дактилографске послове, пријем и евиденцију поште;
- сређује и чува архиву и документацију школе
- прави спискове писаних и пријављених ученика за испите ;
- води евиденцију одсуствовања и напредовања радника;
- врши готовинске уплате и исплате средстава
- припрема статистичке и друге извештаје
- води економат потрошног материјала и сачињава списак о пријему робе и материјала, о задужењу и раздужењу лица која га узимају на употребу
- обавља и друге послове по налогу секретара, шефа рачуноводства и директора школе

УСЛОВИ: послове административно-финансијског радника може да обавља лице са IV степеном стручне спреме (гимназија, правно-биротехничка, управна школа, школа економског смера)

Радно искуство: са или без радног искуства

Број извршилаца :0,5

Члан 28.

Шеф рачуноводства

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- рукује финансиским средствима у оквиру овлашћења;
- саставља предлог финансијског плана школе и припрема извештаје о материјалном пословању школе за Школски одбор;

- организује послове материјалног и финансијског књиговодства, благајне и стара се о ажурности пословања у финансијској служби;
- контролише сву финансијску и материјалну документацију и одредјује исту за књижење и књижи синтетику ;
- саставља статистичке извештаје , периодичне обрачуне и годишњи обрачун;
- води послове инвестиционе документације за изградњу нових и адаптацију реновирање постојећих објеката ;
- брине о осигурању основних средстава и одговоран је за правилно руковање имовином школе;
- врши обрачун обавеза , контролише испаравност благајничког пословања , контира, књижи и води пословне књиге;
- организује и надгледа годишњи посис средстава и опреме школе;
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора.

УСЛОВИ: Послове Шефа рачуноводства може обављати дипломирани економиста-мастер, дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, лице које има вишу или средњу економску школу и најмање 3 године рада на финансијско-књиговодственим пословима и положен сручни испит из члана 6. став 1. тачка 2. Закона о рачуноводству.

Број извршилаца :1

Члан 29.

Наставници

Образовно – васпитни рад у школи обављају наставници и стручни сарадници.
Наставник:

- остварује циљ и задатке основног образбвања и васпитања;
- припрема се и сручно – педагошки остварује наставни план и програм васпитног рада:
- сарађује са родитељима ученика ;
- води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно .- васпитном раду ученика,
- учествује у раду сручних органа школе ;
- организује ваннаставне активности,
- одржава поправне, разредне и друге испите у школи;
- припрема извештаје о свом раду ;
- обавља и друге послове по налогу директора и послове предвиђене годишњим програмом рада.

УСЛОВИ: Послове наставника може да обавља лице које осим услова утврђених законом има одговарајучу стручну спрему ,има психичку , здравствену и физичку способност за рад са ученицима .Врста стручне спреме наставника прописана је Правилником о врсти стучне спреме наставника у основној музичкој школи и то:

НАСТАВНИК КЛАВИРА :

-дипломирани музичар, усмерење пијаниста;

-дипломирани музичар - пијаниста;

-академски музичар пијаниста;

-мастер музички уметник, професионални статус -
клавириста;

-мастер музички уметник, (б)професионални
статус камерни музичар, са претходно
завршеним основним академским студијама
клавира.

Број извршилаца: 11

НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ :

-дипломирани музичар, усмерење акордеониста;

-дипломирани музичар - акордеониста;

-академски музичар акордеониста;

-мастер музички уметник, професионални статус -
акордеониста/хармоникаш;

-дипломирани музичар-бајаниста;

-мастер музички уметник, професионални
статус камерни музичар, са претходно
завршеним основним академским
студијама хармонике.

Број извршилаца : 4

НАСТАВНИК ГИТАРЕ :

-дипломирани музичар, усмерење гитариста;

-дипломирани музичар - гитариста;

-академски музичар гитариста;

-мастер музички уметник, професионални статус - гитариста;

-мастер музички уметник, професионални статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама гитаре.

Број извршилаца : 1

НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ :

- дипломирани музичар, усмерење виолиниста;

- дипломирани музичар - виолиниста;

-академски музичар виолиниста;

-мастер музички уметник, професионални статус - виолиниста;

-мастер музички уметник, професионални статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама виолине.

Број извршилаца: 1

НАСТАВНИК СОЛФЕЋА :

-дипломирани музички педагог

-дипломирани музичар, усмерење музички педагог;

-професор солфеђа;

-професор солфеђа и музичке културе;

-дипломирани музичар - педагог;

-мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог.

Теорија музике:

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

-академски музичар - композитор;

-професор солфеђа и музичке културе;

-професор солфеђа;

-дипломирани музички педагог;

-дипломирани професор солфеђа и музичке културе;

-дипломирани композитор;

- дипломирани диригент;

-дипломирани музиколог;

-дипломирани етномузиколог;

-дипломирани музичар - педагог;

-мастер теоретичар уметности, професионални статус: музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог;

-мастер музички уметник, професионални статус - диригент;

- мастер композитор.

Број извршиоца : 6

НАСТАВНИК ОРКЕСТРА:

-дипломирани музичар, усмерење диригент;

-дипломирани музичар - диригент;

-академски музичар - диригент;

-дипломирани диригент;

-дипломирани музичар (сва извођачка усмерења);

-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;

-мастер теоретичар уметност, професионални статус - музички педагог;

-мастер композитор.

Број извршиоца: 0,10

НАСТАВНИК ХОРА:

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

-дипломирани диригент;

-дипломирани музички педагог;

-дипломирани музичар - педагог;

-професор музичке културе;

-академски музичар - диригент;

-дипломирани професор солфеђа и музичке културе;

-мастер музички уметник, професионални статус - диригент;

-мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог.

Број извршиоца: 0,20

Наставник Камерне музике:

-дипломирани музичар (сва извођачка усмерења);

-академски музичар инструменталиста;

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

НАСТАВНИК СОЛО ПЕВАЊА:

-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;

-мастер музички уметник, професионални статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама соло певања.

Број извршилаца : 2

НАСТАВНИК 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, професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста.

Број извршилаца : 1

НАСТАВНИК КОРЕПЕТИЦИЈЕ:

-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;

-мастер музички уметник, професионални статус: камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама клавира, оргуља или чембала.

Број извршилаца:1,65

Члан 30.

Стручни сарадници

Школски педагог – школски психолог

Школски педагог односно школски психолог:

- помаже наставницима у планирању припремању и извођењу наставног плана;
- прати и анализира резултате образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за његово унапређење ,

- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада ;
- прати развој и способности ученика;
- помаже ученицима у организовању учења ,рационалнијем коришћењу слободног времена и изора активности;
- ради на професионалној оријентацији ученика ;
- сарађује са родитељима ;
- води педагошку документацију;
- обавља и друге послове по налогу директора .

УСЛОВИ: послове школског педагога може да обавља професор педагогије, дипломирани педагог – општи смер или школске педагогије са положеним стучним испитом за рад у образовању .

Послове школског психолога може да обавља професор психологије , дипломирани психолог – општи смер или школске психологије са положеним стручним, испитом за рад у образовању.

Број извршилаца: 0,5

Члан 31.

10.2. НОТТЕКАР

Нототекар:

- води пословање нототеке;
- планира,организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања ;
- стручно обезбеђује ноте,плоче,ЦД и ДВД;
- маретијално одговара за ноте,плоче ЦД и ДВД;
- сарађује са друштвеном средином и стручним институцијама и организацијама;
- издаје према утврђеном распореду и води евиденцију издатих нота,плоча, ЦД-а и ДВД-а;
- на крају сваке календарске године утврђује тано стање нота,плоча ЦД-а и ДВД-а и подноси извештај о расходованим бројевима,
- издваја примерке посебне вредности који се не могу позајмњивати или издавати,
- сарадник је стучних актива, Наставничког већа и директора школе обавља друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: дипломирани музичар свих усмерења.

Број извршилаца: 0,5

-

Члан 32.

Техничко-помоћно особље

Домар

Домар:

- поседује све кључеве од службених и осталих просторија;
- контролише исправност свих инсталација у школи и врши поправку истих;

- задужује се целокупним инвентаром школе,
- дужан је да врши генерални преглед зграде и да на крају школске године обави кречење и фарбање столарије;
- врши све курирске послове, подиже и разноси пошту и остале пошиљке школе;
- врши ускладиштење огрева ; припрема и врши ложење просторија.

УСЛОВИ: трећи степен стручне спреме, КВ столар, бравар, електричар и сл.

Број извршилаца 1.

Чистачи

Чистач-чистачица:

- чисти и ложи просторије
- чисти двориште и тротоар;
- пере прозоре , тепихе и једном недељно пере подове;
- врши проветравање просторија и брише прашину;
- одговара за опрему којом рукује и пријављује кварове на инсталацијама и опреми;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора.

УСЛОВИ: Завршена најмање основна школа

Број извршилаца : 2

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

На послове и радне задатке, утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу, само радници који испуњавају утврђене услове.

Члан 34.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор.

Члан 35.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор школе.

Члан 36.

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

У Прокупљу

Д и р е к т о р

_____ .2022 године

Дробњак Владимир