

МУЗИЧКА ШКОЛА „МИЛЕНКО ЖИВКОВИЋ „

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ
„ МИЛЕНКО ЖИВКОВИЋ „**

Параћин, октобар, **2013** године .

На основу чл. 24. ст. 1 -3. Закона о раду, члана 62. став 3. тачка 16 Закона о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник Републике Србије,, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013 .), члана ____ Статута Основне Музичке Школе „Миленко Живковић” дел. Бр_666 од 25.11.2013.), директор Основне Музичке школе “Миленко Живковић” донео је :

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ “МИЛЕНКО ЖИВКОВИЋ”

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у ОМШ «Миленко Живковић» Параћин (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 четрдесеточасовну 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.

Члан 8.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној музичкој школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

Члан 9.

Настава се изводи индивидуално, а из појединих предмета по групама у складу са важећим наставним планом и програмом према утврђеном распореду часова.

Члан 10.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја класа, величине школе у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 11.

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

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови: VII степен стручне спреме – високо образовање, лиценца за наставника, педагога или психолога, положен испит за директора установе, 5 година радног стажа у области образовања и васпитања;

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана ступања на дужност.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

2. НАСТАВНИК

Услови: На радном месту наставника радни однос се може засновати лицем које има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, има држављанство Републике Србије и остале услове предвиђене Законом о основама система васпитања и образовања.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у основној музичкој школи у складу са Правилником степену о врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Сл. гласник РС- Просветни гласник „ бр.11/2012), могу да изводе лица, и то:

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у основној музичкој школи на **Одсеку за класичну музику**, могу да изводе лица, и то:

1) Виолина:

- дипломирани музичар - виолиниста,
- мастер музички уметник, професионални статус виолиниста;

2) Виола:

- дипломирани музичар - виолиста,
- мастер музички уметник, професионални статус виолиста;

3) Виолончело:

- дипломирани музичар - виолончелиста,
- мастер музички уметник, професионални статус виолончелиста;

4) Контрабас:

- дипломирани музичар - контрабасиста,
- мастер музички уметник, професионални статус контрабасиста;

5) Гитара:

- дипломирани музичар - гитариста,
- мастер музички уметник, професионални статус гитариста;

6) Тамбура:

- 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 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, односно контрабасиста 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;

7) Мандолина:

- мастер музички уметник, професионални статус музички педагог 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;

8) Харфа:

- дипломирани музичар - харфиста,
- мастер музички уметник, професионални статус харфиста;

9) Мала (ренесансна) харфа:

- мастер музички уметник, професионални статус харфиста;

10) Клавир:

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

11) Упоредни клавир:

- мастер музички уметник, професионални статус клавириста;

12) Оргуље:

- дипломирани музичар - оргуљаш,
- мастер музички уметник, професионални статус оргуљаш;

13) Хармоника:

- дипломирани музичар - акордеониста,

- мастер музички уметник, професионални статус акордеониста/хармоникаш;

14) Флаута:

- дипломирани музичар - флаутиста,

- мастер музички уметник, професионални статус флаутиста;

15) Обоа:

- дипломирани музичар - обоиста,

- мастер музички уметник, професионални статус обоиста;

16) Кларинет:

- дипломирани музичар - кларинетиста,

- мастер музички уметник, професионални статус кларинетиста;

17) Саксофон:

- дипломирани музичар - флаутиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста,

- дипломирани музичар - кларинетиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста,

- мастер музички уметник, професионални статус саксофониста,

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

- мастер музички уметник, професионални статус - кларинетиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста;

18) Фагот:

- дипломирани музичар - фаготиста,

- мастер музички уметник, професионални статус фаготиста;

19) Хорна:

- дипломирани музичар - хорниста,

- мастер музички уметник, професионални статус хорниста;

20) Труба:

- дипломирани музичар - трубач,
- мастер музички уметник, професионални статус трубач;

21) Туба:

- дипломирани музичар - тубиста,
- мастер музички уметник, професионални статус тубиста;

22) Тромбон:

- дипломирани музичар - тромбониста,
- мастер музички уметник, професионални статус тромбониста;

23) Удараљке:

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

24) Соло певање:

- дипломирани музичар - соло певач,
- мастер музички уметник, професионални статус соло певач;

25) Солфеђо:

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

26) Теорија музике:

- 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;

27) Оркестар:

- 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;

28) Хор:

- дипломирани диригент,
- дипломирани музички педагог,
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе,
- дипломирани музичар - педагог,
- мастер музички уметник, професионални статус диригент,
- мастер теоретичар уметности, професионални статус музички педагог;

29) Камерна музика:

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

30) Корепетитор:

- мастер музички уметник, професионални статус: клавириста, оргуљаш или чембалиста.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

Услови: - дипломирани психолог,

- дипломирани школски психолог – педагог,
- дипломирани психолог – смер школско-клинички,
- професор психологије.

Број извршилаца са непуним и пуним радним временом: 0

4. НОТОНТЕКАР/МЕДИЈАТЕКАР

Услови: - дипломирани музичар свих усмерења.

Број извршилаца са пуним и непуним радним временом: 0

5. ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ:

5.1. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Услови:

- дипломирани правник,
- дипломирани правник – мастер
- стручни испит за секретара школе/ две године од дана заснивања радног односа.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

5.2. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Услови:

- дипломирани економиста
- економски техничар смер рачуноводство
- испит за овлашћеног рачуновођу.

Број извршилаца са непуним радним временом (50%) : 1

5.3. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК У СЕКРЕТАРИЈАТУ

Услови: - IV степен стручне спреме, економско механографског смера

Број извршилаца са пуним радним временом: 0

5.4. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК У РАЧУНОВОДСТВУ

Услови: - IV степен стручне спреме, економске струке

Број извршилаца са пуним радним временом: 0

5.5. РЕФЕРЕНТ ЗА УЧЕНИЧКА ПИТАЊА

Услови: - IV степен стручне спреме

Број извршилаца са пуним радним временом: 0

6. ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

6.1. САРАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ СТУДИЈСКЕ ТЕХНИКЕ /КЛАВИРШТИМЕР/

Услови: - IV степен стручне спреме

- доказ о завршеној обуци или вишегодишње искуство за штимовање клавира

Број извршилаца са пуним радним временом: 0

6.2. ДОМАР

Услови: - III степен стручне спреме: грађевинске, електротехничке или машинско-металске струке (занимања: пољопривредни техничар, грађевински техничар, машински бравар, електричар, инсталатер водовода и канализације).

Број извршилаца са пуним радним временом: 0

6.3 РАДНИЦИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ – СПРЕМАЧИЦЕ

Услови: осмогодишња школа.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

III ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Директор руководи радом школе.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. Именује своје помоћнике;
15. сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
16. подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.

2. НАСТАВНИК

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

- одржава наставу и друге видове непосредног рада са ученицима у трајању од 24 часова седмично и то: редовну, допунску, додатну и припремну наставу
- послови и радни задаци припремања за наставу у трајању од 10 часова дневно
- рад у стручним активима, Наставничком већу и стручно образовање и усавршавање у трајању од 2 часа седмично
- остали послови и радни задаци предвиђени општим актима школе у трајању од 4 часа недељно (по правилу) и то:
 - сарадња са родитељима ученика и организација родитељских састанака
 - води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима
 - учествује у припремању и стручно-педагошком остваривању Наставног плана и програма
 - припрема ученике за концертну и јавну делатност школе, учествује у раду испитних комисија
 - припремање и одржавање интерних и јавних часова
 - одржавање поправних, разредних и других испита
 - припремање извештаја о раду одељења у којима је одељењски старешина

За наставника припремног разреда и музичког забавишта поред напред наведених послова у послове и задатке спада још и

- развијање позитивних и отклањању негативних навика код деце
- рад на стицању радних и хигијенских навика и очувања здравља
- организује рекреацију и осмишљава забаву

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

Наставник обавља и друге послове по налогу директора школе и у обављању послова и радних задатака одговоран је директору школе.

3. КОРЕПЕТИТОР

- извођење корепетиције (сарадња у настави, интерни часови и јавни часови, концерти ван школе, града и у иностранству)
- стручно усавршавање
- присуствовање седницама стручних актива и осталих стручних органа школе
- присуствује стручним предавањима и извршава све обавезе у оквиру актива и стручних тела
- учествовање у ваннаставним активностима, активима у оквиру класа са којима сарађују

3. НОТТЕКАР

- стручно обрађује ноте, плоче, ЦД и ДВД
- материјално одговара за ноте, плоче ЦД и ДВД
- издаје према утврђеном распореду ноте и плоче ученицима и наставницима и води евиденцију
- прати издавање нових нотних издања и прибавља иностране ноте и музичка издања
- сигналира све примерке, води средњу и катализирану нототеку
- обезбеђује ефикасну евиденцију позајљених и враћених издања нота и плоча
- на крају сваке календарске године утврђује тачно стање нота и плоча и подноси извештај о расходованим бројевима
- осигурава безбедност материјала који му је поверен
- издваја примерке посебне вредности који се не могу позајмљивати или издавати
- сарадник је Наставничког већа и директора школе
- Остали послови по налогу директора школе

4. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

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

- Праћење закона и других прописа и давање стручног мишљења о примени закона и других општинских аката ;
- Израда нацрта статута и других општинских аката , праћење и спровођење поступка доношења општинских аката , пружање правне помоћи у обради аката до објављивања коначних текстова;
- Израда свих врста уговора;
- Израда жалби, припрема тужби и одговора на тужбе,
- Учествовање у раду Школског одбора (припремање седница, давање објашњења и мишљења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама и др.);
- Правно-технички послови око уписа у судски регистар, земљишне књиге и друге државне регистре
- Заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама , по овлашћењу директора , у складу са законом;
- Кадровски послови, односно послови за: спровођење конкурса за избор директора или наставника и пријем у радни однос ; израду решења о правима , обавезама и правним интересима запослених ; вођење кадровске евиденције запослених ; пријава и одјава запослених , вођење статистичких података који се односе на запослене у школи ; израду аката и спровођење дисциплинског поступка против запослених и др;
- Израда аката у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање ; припремање одлука приговору и жалби ученика , родитеља, односно старатеља и др;
- Правно –технички послови везани за статусне промене у школи, промене назива, седишта, печата и др;
- Правно-технички послови који се односе на простора установе , вођење имовинско правне документације и др;
- Правно-технички послови везани за стамбене односе;

- Правно –технички послови који се односе на јавне набавке и друго.
- Организација рада техничког особља
- Остали послови по налогу директора школе

5 ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- План и програм рада у вези са обављањем послова платног промета и руковање
 - финансијским средствима
 - Уплата и исплата, израда финансијског плана, периодичног обрачуна и завршног рачуна
 - Вођење документације материјално - финансијског пословања школе
 - Израда статистичких и других извештаја
 - Примењивање прописа и правила о материјално - финансијском пословању, обављање послова јавних набавки из делокруга финансијског пословања
 - Распоређивање дохотка и средстава за зараде и заједничку потрошњу
 - Чување књиговодствене документације и пословних књига, организација и надгледавање годишњег пописа обавеза, потражње наставних средстава и опреме, осигурање имовине и инвентара
 - Припремање предлога извештаја о финансијском пословању, обављање готовинских исплата, исплата зарада и других примања радника
 - Руковање благајном школе и подизање готовине и вршење готовинских исплата
 - Вођење евиденције о административним забранама, издавање потврда о зарадама
 - Израда финансијских одлука везаних за плаћање и остали послови по налогу директора школе.
 - Послови везани за попуњавање упитника и образаца за потребе Министарства просвете и других државних органа
 - Остали послови по налогу директора школе

6 АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК У СЕКРЕТАРИЈАТУ ШКОЛЕ

- Вођење деловодника и завођење аката
- Административни и дактилографски послови из делокруга рада а по потреби и изван оквира за потребе школе
- Послови везани за попуњавање упитника и образаца за потребе Министарства просвете и других државних органа
- Вођење архиве
- Компјутерска обрада података у програмима ЕИС, МС комп и другим
- Послови уписа редовних ученика
- Послови око испита редовних ученика
- Сарадња са ученицима, родитељима и професорима
- Сарадња са наставницима око матичних књига редовних ученика
- Статистички подаци и извештаји
- Пријем и слање документације, факсова и е-маил, скенирање докумената
- Стручно усавршавање и обуке
- Остали послови по налогу директора школе

7. РЕФЕРЕНТ ЗА УЧЕНИЧКА ПИТАЊА

- Компјутерска обрада података у програмима ЕИС, МС комп и другим
- Послови уписа редовних ученика
- Послови око испита редовних ученика
- Рад везан за евиденцију уплата преко фискалне касе
- Израда и издавање потврда, сведочанстава и уверења о положеним испитима редовним ученицима
- Молбе ученика (родитеља)
- Сарадња са ученицима, родитељима, професорима и другим странкама
- Статистички подаци и извештаји
- Стручно усавршавање и обуке
- Послови везани за попуњавање упитника и образаца за потребе Министарства просвете и других државних органа
- Вођење евиденције о ванредним ученицима и полагању испита
- Издавање ученицима преводница и исписница
- издавање дупликата јавних испправа
- Вођење евиденције и попуњавање образаца уговора о коришћењу школских инструмената и остали послови по налогу директора

8. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК У РАЧУНОВОДСТВУ ШКОЛЕ

- Сарадња са Трезором РС
- Обрачун личних доходака и осталих примања
- Вођење благајничког дневника и рад са фискалном касом
- Израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених
- Сарадња са ПИО-ом, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту
- Издавање маркица за јавни превоз
- Помоћ шефу рачуноводства у текућим пословима
- Остали послови по налогу директора школе

9. САРАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ СТУДИЈСКЕ ТЕХНИКЕ /КЛАВИРШТИМЕР

- Одржава све клавире у школи у исправном стању и наштамоване
- Редовно обилази клавире у свим учионицама и отклања кварове који би могли да онемогуће изнођење наставе
- Води рачуна о одржавању студијског инвентара
- Организује транспорт студијске технике и стара се о њеној безбедности
- За време летњег и зимског распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавире и врши генерални преглед
- Стручним саветима помаже при набавци клавира
- Обавља и друге послове по налогу директора школе

10. ДОМАР

- Обавља послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, свих инсталација у школи (осим инсталација централног грејања),
- столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање,

- Свакодневно преко спремачица врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе
- обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки,
- Прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје, одржава столарију школе,
- Чисти снег у дворишту и прилазима школи
- Коси траву око школе и одржава је у уредном стању
- Са спремачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих ванредних спремања школских просторија,
- Стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси и смешта и прибавља потребне понуде,
- Одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност ,
- Води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета,
- Сарађује при изради планова и прерачуна за послове одржавања и поправки,
- Обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе,
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

Послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора, помоћника директора и секретара школе.

11. СПРЕМАЧИЦЕ

- Послови и радни задаци
- Одржавање чистоће школе и инструмената (одржавање инвентара)
- Фотокопирање и курирски послови
- Проветравање просторија у сменама
- Контрола уласка и изласка из зграде о чему воде евиденцију
- Одржавање цвећа и зеленила у школи и око школе
- Ангажовање око телефонске централе и припремање топлих напитака, чишћење снега и
- Остале активности по налогу директора школе, помоћника директора и секретара школе.
- Стављање огласа, обавештења и других информација на огласне табле школе, школски улаз и учионице.

IV ЛИЦЕНЦА

Члан 13.

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

V ПРИПРАВНИЦИ

Члан 14.

На радном месту наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником.

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

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

На ова Правилник даје сагласност Школски одбор.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у ОМШ «Миленко Живковић» Параћин, бр.483, од 26.12.2011.године.

М.П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Тања Лабовић

На основу члана 57. став 1. тачка1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС,, бр. 72/2009, **52/2011** и **55/2013**), Школски одбор је на седници одржаној дана 16.10.2013. године у проширеном саставу, једногласно дао сагласност на овај Правилник .

Правилник објављен је на огласној табли школе дана 17.10.2013.године.