

ШОМОБ “БАРТОК БЕЛА” АДА
BARTÓK BÉLA ALSÓFOKÚ ZENEOKTATÁSI ÉS NEVELÉSI ISKOLA

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА
У ШОМОВ
„БАРТОК БЕЛА“
АДА**

2019.



Школа за основно музичко образовање и васпитање
„Бартук Бела” Ада
Дел.бр: 294/2019
Дана: 09.09.2019. године



На основу чл. 30.-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017 и 95/2018), 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 степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Сл. гласник РС“ – Просветни гласник, бр. 18/2013, 2/2017 и 9/2019), у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 41/2019), Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члана 84. и 97. Статута ШОМОВ „Бартук Бела“ Ада, директор ШОМОВ „Бартук Бела“ Ада је дана 09.09.2019. године донео је, а Школски одбор дао сагласност на

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ШОМОВ
„БАРТОК БЕЛА“
АДА**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у ШОМОВ „Бартук Бела“ Ада (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 5 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.

Члан 8.

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

Члан 8.

У складу са чл. 1. Правилника о организацији и систематизацији послова у ШОМОВ „Барток Бела“ Ада утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

- 1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ;**
- 2. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ;**

2.1. НАСТАВНИК СОЛФЕЋА

Услови

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

2.2. НАСТАВНИК ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ

Услови:

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

- дипломирани етномузиколог;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог;
- мастер композитор;
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент.

2.3. НАСТАВНИК ХОРА

Услови:

- 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.

2.4. НАСТАВНИК УПОРЕДНОГ КЛАВИРА

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.

2.5. НАСТАВНИК КАМЕРНЕ МУЗИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар – сва извођачка усмерења;
- дипломирани музичар – сва извођачка усмерења;
- 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.

3. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ;

3.1. НАСТАВНИК КЛАВИРА

Услови:

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

3.2. НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ

Услови:

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

3.3. НАСТАВНИК ГИТАРЕ

Услови:

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

3.4. НАСТАВНИК ТАМБУРЕ

Услови:

- лице са завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- дипломирани музичар – гитариста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- дипломирани музичар – контрабасиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- дипломирани музичар – харфиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- дипломирани музички педагог, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе, са претходно завршеном средњом

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

3.5. НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ

Услови:

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

3.6. НАСТАВНИК ФЛАУТЕ

Услови:

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

3.7. НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА

Услови:

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

3.8. 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.

4. КОРЕПЕТИТОР

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;

5. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ;

6. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ;

7. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА;

8. ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА;

9. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА;

10. ЧИСТАЧИЦА

Члан 9.

Табеларни преглед послова по извршиоцима у ШОМОВ „Барток Бела“ Ада и сада гласи:

Назив извршиоца	Број систематизованих радних места	Ангажовање
1. Директор	1	1

установе		
2.Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи		
2.1. Наставник солфеђа	1,75	1,75
2.2. Наставник теорије музике	0,15	0,15
2.3. Наставник хора	0,10	0,10
2.4.Наставник упоредног клавира	0,50	0,50
2.5.Наставник камерне музике	0,20	0,20
3. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством		
3.1.Наставник клавира	3,34	3,34
3.2.Наставник виолине	1,61	1,61
3.3.Наставник гитаре	2,55	2,55
3.4.Наставник тамбуре	0,73	0,73
3.5.Наставник хармонике	0,49	0,49
3.6.Наставник флауте	1,02	1,02
3.7.Наставник кларинета	0,28	0,28
3.8.Наставник соло певања	1,08	1,08
4.Корепетитор	1,60	1,60
5.Стручни сарадник-педагог	0,50	0,50
6.Секретар установе	1	1
7.Шеф рачуноводства	1	1
8.Штимер музичких	0,3	0,3

инструментата		
9. Домар/мајстор одржавања	0,3	0,3
10. Чистачица	2	2
УКУПНО	21,50	21,50

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 10.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ			
	Директор установе	Директор установе у посебним условима	Директор завода	Директор установе стандарда
Општи / типични опис посла	<p>Послови и радни задаци директора школе су утврђени чл.126 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС, бр.88/2017, 27/2018-др.закони и 10/2019) и Статутом школе, у складу са тим директор школе обавља следеће послове и радне задатке:</p> <ul style="list-style-type: none"> -планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе; -одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно васпитног рада; -одговоран је за остваривање развојног плана Школе; -одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; -сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; - пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика; - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника; - планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника; - одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима; 			

- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- одређује ментора приправницима,
- врши преузимање запослених у складу са Законом;
- закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
- привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
 - покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
 - покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;
 - обавља и друге послове у складу са законом и Статутом;

Опис из уредбе:

	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом, заступа и представља установу; - планира и распоређује послове на руководиоце установе; - даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе; - доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених; - врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; - располаже средствима установе у складу са законом; - спроводи донете одлуке и друга општа акта; - координира радом установе; - израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области; - планира, организује и контролише рад запослених у установи; - планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом; - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p>

	<p>- 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.</p>		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<p>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</p> <p>- обука и положен испит за директора установе (лиценца);</p> <p>- 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;</p> <p>- зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.</p>		

	НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ	
Назив радног места	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељењским старешинством
Општи / типични опис посла	<p>- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;</p> <p>- припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;</p>	

Назив радног места	НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ	
	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељењским старешинством
	<ul style="list-style-type: none"> - ради у испитним комисијама; - организује и одржава интерне часове; - ради у тимовима органима установе; - обавља послове одељењског старешине; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - води евиденцију и педагошку документацију; - саветовања, семинари, предавања, дискусионни састанци у школи и ван ње (наставничко веће, стручни активи итд.); - индивидуално усавршавање (праћење стручне и друге литературе, листова, часописа итд.); - похађање акредитованих програма из Каталога стручног Усавршавања и других програма Министарства Просвете; - израда глобалних и оперативних планова за наставну активност. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - изузетно ако се не образују наставници са одговарајућим високим образовањем наведеним у алинејама 1. и 2. ове колоне; - високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у 	

	НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ	
Назив радног места	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељењским старешинством
	трајању од три године или више образовање; - средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца); - зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.	

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

Назив радног места	КОРЕПЕТИТОР
	<p>струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>- дозвола за рад (лиценца);</p> <p>- зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.</p>

Назив радног места	ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА
Општи / типични опис посла	<p>- одржава све клавире (инструменте) у школи у исправном стању и редовно штимује;</p> <p>- одржава инструменте у исправном стању и када се користе изван школе;</p> <p>- редовно проверава клавире (инструменте) у свим учионицама, набавља материјал потребан за поправку инструмената и отклања кварове који би могли да онемогуће извођење наставе;</p> <p>- за време летњег и зимског распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавире (инструменте) и врши генерални преглед, отклања кварове који могу да се поправе без сервисера, стручним саветима помаже при набавци клавира (инструмената).</p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
Општи / типични опис посла	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
	<ul style="list-style-type: none"> - доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; - пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - 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 / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; - подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику; 	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
	<ul style="list-style-type: none"> - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у изради прописаних докумената установе; - координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; - учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; - реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца). 	

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

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
	<ul style="list-style-type: none"> - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

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"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - чисти олуке, снег око зграде и посипа со у зимском периоду; - други послови по налогу директора школе; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
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	ЧИСТАЧИЦА	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; - одржавање и чишћење ходника и дворишта, санитарних чворова; - одржавање зеленила у дворишту; - чишћење снега са тротоара и посипање соли по тротоару у зимском периоду; - припремање послужења и послуживање за време прослава у школи, седница Школског одбора и других састанака који се одржавају у школи; - истицање обавештења на огласним таблама; - достава поште запосленим у школи; - курирски послови; 	

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада
	- други послови по налогу директора школе.	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

На овај Правилник сагласност даје Школски одбор.

Овај Правилник се доставља на сагласност Министарству просвете, науке и технолошког развоја, и ступа на снагу протеком рока од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова ШОМОВ „Барток Бела“ Ада дел. бр. 444/2018 од 12.09.2018. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Бач Анамариа

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 једногласно дао сагласност на Правилник о организацији рада и систематизацији послова у ШОМОВ „Барток Бела“ Ада, на седници одржаној дана 09.09.2019. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Конц Ева