



МУЗИЧКА ШКОЛА ЖИВОРАД ГРБИЋ ВАЉЕВО

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МУЗИЧКА ШКОЛА
„ЖИВОРАД ГРБИЋ“
Број 711
15.09.2022 год.
ВАЉЕВО

На основу члана 24. став 1-3. Закона о раду („Службени гласник РС“ 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18), члана 126. став 4. тачка 18. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), чланова 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21)), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 57. Статута МШ „Живорад Грбић“ Ваљево, директор школе доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МШ „ЖИВОРАД ГРБИЋ“ ВАЉЕВО

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација рада и систематизација радних места у МШ „Живорад Грбић“ Ваљево, односно 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 и опис послова и задатака.

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца, са пуним или непуним радним временом, утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе 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 и подзаконским прописима, а на основу Годишњег плана рада школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру петодневне радне недеље, а у складу са Годишњим планом рада и Правилником о календару образовно – васпитног рада за текућу школску годину.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор школе.

Члан 5.

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом.

Распоредивање запослених на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада.

Члан 6.

Посебни услови за директора, наставнике и стручне сараднике и секретара школе утврђују се у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и одредбама овог Правилника, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака које обављају, у складу са одредбама овог Правилника.

Степен и врста образовања наставника у основној школи утврђују се на основу Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ 18/13, 2/17, 9/19, 1/20, 9/20 и 18/20), а степен и врста стручне спреме наставника и стручног сарадника у средњој школи на основу Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС – Просветни гласник“ 8/15, 11/16, 13/16, 2/17, 13/18, 7/19, 2/20, 14/20 и 4/22) и Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада култура, уметност и јавно информисање („Службени гласник РС – Просветни гласник“ 16/15, 11/16, 2/17, 9/19, 14/20 и 2/21).

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

Члан 7.

У зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме у школи су систематизована следећа радна места:

1. Директор установе
2. Помоћник директора
3. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи
4. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са разредним старешинством
5. Наставник предметне наставе
6. Корепетитор
7. Стручни сарадник – педагог
8. Стручни сарадник –библиотекар/нототекар/медијатекар
9. Секретар установе
10. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
11. Референт за финансијско-рачуноводствене послове
12. Домар/мајстор одржавања
13. Чистачица

1. Директор установе

Члан 8.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - обука и положен испит за директора установе (лиценца) - осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања

број извршилаца: 1

2. Помоћник директора

Члан 9.

У складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школа има помоћника директора.

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

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

Број извршилаца: 1

3. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи

Члан 10.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

3 а наставник солфеђа

број извршилаца: 7,85

3 б наставник теорије музике

број извршилаца: 0,45

3 в наставник камерне музике

број извршилаца: 0,85

3 г наставник хора

број извршилаца: 0,60

3 д наставник упоредног клавира

број извршилаца: 3,77

3 ђ наставник клавијског дуа

број извршилаца: 0,15

3 е наставник хармонске пратње

број извршилаца: 0,10

3 ж наставник хармоније

број извршилаца: 0,50

3 з наставник контрапункта

број извршилаца: 0,20

3 и наставник музичких облика

број извршилаца: 0,30

3 ј наставник историје музике са упознавањем музичке литературе

број извршилаца: 0,30

3 к наставник националне историје музике

број извршилаца: 0,05

3 л наставник етномузикологије

број извршилаца: 0,15

3 љ наставник оркестра

број извршилаца: 0,20

3 м наставник читања с листа

број извршилаца: 0,85

3 н наставник дириговања

број извршилаца: 0,20

3 њ наставник свирања хорских партитура

број извршилаца: 0,15

3 о наставник вода у компоновање

број извршилаца: 0,10

3 п наставник аудиовизуелне технике

број извршилаца: 0,09

3 р наставник аранжирања

број извршилаца: 0,10

4. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са разредним старешинством

Члан 11.

4 а наставник флауте

број извршилаца: 3,45

4 б наставник кларинета

број извршилаца: 1,80

4в наставник трубе

број извршилаца: 0,50

4 г наставник саксофона

број извршилаца: 0,50

4 д наставник виолине

број извршилаца: 8,28

4 ђ наставник виоле

број извршилаца: 0,32

4е наставник виолончела

број извршилаца: 1,50

4 ж наставник гитаре

број извршилаца: 5,20

4 з наставник хармонике

број извршилаца: 5,60

4 и наставник клавира

број извршилаца: 8,92

4 ј наставник српског традиционалног певања

број извршилаца: 0,85

4 к наставник соло – певања

број извршилаца: 2

5. Наставник предметне наставе

Члан 12.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/ испити/радно искуство/ компетенције	дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

5 з наставник српског језика

број извршилаца: 0,67

5 б Наставник страног језика

- енглески језик

број извршилаца: 0,45

- италијански језик

број извршилаца: 0,44

5 в наставник грађанског васпитања

број извршилаца:

0,05

5г. Наставник историје

број извршилаца: 0,25

5д. наставник физике

број извршилаца: 0,05

5 ђ наставник социологије

број извршилаца: 0,05

5 е наставник психологије

број извршилаца: 0,10

5 ж наставник филозофије

број извршилаца: 0,10

5 з наставник физичког васпитања/ физичког и здравственог васпитања

број извршилаца: 0,40

5 и наставник информатике / рачунарства и информатике

број извршилаца: 0,24

5 ј наставник математике

број извршилаца: 0,30

5к наставник верске наставе

број извршилаца: 0,15

6. Корепетитор

Члан 13.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) - на основним студијама у трајању од најмање четири године , по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/ испити/радно искуство/ компетенције	

број извршилаца: 4,06

7. Стручни сарадник - Педагог

Члан 14.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) - на основним студијама у трајању од најмање четири године , по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/ испити/радно искуство/ компетенције	дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

број извршилаца: 1

8. Стручни сарадник – библиотекар/нототекар/медијатекар

Члан 15.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) - на основним студијама у трајању од најмање четири године , по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/ испити/радно искуство/ компетенције	дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

број извршилаца: 0,50

9. Секретар установе

Члан 16.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/ испити/радно искуство/ компетенције	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

број извршилаца: 1

10. Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 17.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/ испити/радно искуство/ компетенције	- знање рада на рачунару

број извршилаца: 1

11. Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Члан 18.

Стручна спрема/образовање	Средње образовање
Додатна знања/ испити/радно искуство/ компетенције	- знање рада на рачунару

број извршилаца: 1

12. Домар / мајстор одржавања

Члан 19.

Стручна спрема/образовање	Средње образовање
Додатна знања/ испити/радно искуство/ компетенције	

број извршилаца : 0,50

13. Чистачица

Члан 20.

Стручна спрема/образовање	Основно образовање
Додатна знања/ испити/радно искуство/ компетенције	

број извршилаца : 3

III ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА РАДНИХ МЕСТА

Члан 21.

Запослени у школи обављају следеће послове:

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. За свој рад директор одговара школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом директор обавља и следеће послове:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада
- учествује у самовредновању школе по појединим областима
- подноси извештај о самовредновању квалитета рада школе наставничком већу, савету родитеља и школском одбору
- стара се о остваривању развојног плана установе
- организује и врши педагошко инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника и других инспекцијских органа
- предузима мере у случајевима повреде забрана из Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученика
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете
- 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 школе и ових органа
- сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- подноси извештаје о свом раду и раду школе, школском одбору најмање два пута годишње
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом и општим актом школе.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА:

- помаже у организовању и руковођењу педагошког рада школе
- координира рад стручних актива и других органа школе
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања
- организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције
- помаже директору школе у организацији помоћи наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима
- пружа административну помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припрема за извођење наставе
- обавља и друге послове у оквиру својих дужности које проистичу из одредаба Статута, других аката и по налогу директора школе
- организује припреме за почетак и крај школске године
- учествује у раду при изради Годишњег плана рада школе
- учествује у изради Извештаја о раду школе
- прати активности у школи везане за реформу школства
- учествује у припреми збирних извештаја о реализацији образовно-васпитног рада по периодима за наставничко веће
- прати рад одељенских већа
- учествује у раду педагошког колегијума

- помаже директору у организовању активности којима се подстиче активно учешће ученика настави
- прати реализацију родитељских састанака
- помаже одељењским старешинама при обављању текућих послова
- помаже директору у организовању саветодавног рада са ученицима и родитељима
- прати стручно усавршаваање професора
- помаже директору у организацији полагања свих врста испита
- помаже директору у организовању уписа ученика у први разред
- сарађује са педагошко-психолошком службом
- учествује у организационим активностима везаним за припреме ученика за такмичење
- учествује у активностима везаним за организацију и реализацију стручних посета, ученичких екскурзија и матурске вечери
- учествује у организационим активностима везаним за прославу Дана школе и Светог Саву
- учествује у раду тима за самовредновање рада школе
- у складу са решењем директора обавља и послове наставника и стручног сарадника.

НАСТАВНИК :

- припрема, планира, реализује и вреднује све облике наставе за коју је задужен (редовну, додатну, допунску и припремну наставу за полагање разредних, поправних, ванредних, пријемних и матурског испита)
- учествује у раду стручних актива, одељењског и наставничког већа, тимова и комисија
- сарађује са родитељима ученика у циљу праћења напредовања, успеха, владања и каријерног вођења / професионалне информисаности ученика
- планира, припрема и реализује интерне и јавне часове, концерте у школи и истима присуствује
- планира, реализује и вреднује различите облике ваннаставних и слободних активности ученика
- припрема и прати ученике на такмичењима и свим јавним наступима
- учествује у раду школских комисија, тимова, стручних актива, одељењског и наставничког већа,
- стручно се усавршава и о томе води документацију (лични портфолио)
- води педагошку документацију о свом раду (годишњи и месечни план рада редовне, допунске, додатне наставе и слободних активности, припрема за час, ученички портфолио, евалуацију рада у виду извештаја...)

Наставник одељењски старешина:

- учествује у изради плана рада ОС и ОЗ и руководи њиховим радом,
 - креира план рада одељењског већа, руководи њиме, потписује његове одлуке и води записник о истом,
 - обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
 - остварује стални увид у рад и владање ученика одељења, у школи и ван ње,
 - разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућност за побољшање успеха ученика,
 - остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
 - сазива родитељске састанке и њима руководи (најмање 5 пута у току године, а по потреби и чешће),
 - прати остваривање школског односно наставног плана и програма и посебно прати оцењивање ученика,
 - прати похађање наставе, обавештава родитеље о истом и предузима потребне мере у циљу смањења изостајања ученика,
 - предлаже одељењском већу оцено из владања изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности,
 - води школску евиденцију (отвара матичне књиге и уписује ученике у исту, отвара дневник - образовно васпитног рада, издаје јачке књижице, сведочанства, отвара и ажурира записнике о испитима),
 - упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика,
 - износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе,
 - припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
 - обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику, доставља им одлуке о дисциплинским мерама, изриче укор одељењског старешине, води евиденцију о изреченим васпитно-дисциплинским мерама,
 - обавља и друге послове по налогу директора школе
- Послови и радни задаци наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.
- За свој рад наставник је одговоран директору школе.

КОРЕПЕТИТОР:

- изводи корепетицију (сарадња у настави, интерним часовима, јавним часовима, концертима у школи и ван ње, такмичењима)
- учествује у раду стручних актива, одељењског и наставничког већа, тимова и комисија
- води педагошку документацију
- по потреби учествује у одржавању свих врста испита
- подстиче и помаже све остале активности ученика (слободне активности)
- стручно се усавршава у складу са планом стручног усавршавања
- припрема и подноси извештај о свом раду
- обавља и друге послове по налогу директора школе коме је одговоран за свој рад

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ:

- рада
- учествује у планирању, програмирању, организовању, праћењу и вредновању образовно васпитног рада
 - обавља саветодавно инструктивни рад са наставницима
 - обавља саветодавно инструктивни рад са ученицима
 - обавља саветодавно инструктивни рада са родитељима
 - сарађује са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика
 - сарађује у стручним органима и тимовима
 - сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе
 - води документацију, припрема се за рад и стручно усавршава
 - обавља и друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНИ САРАДНИК-БИБЛИОТЕКАР/НОТОТЕКАР/МЕДИЈАТЕКАР

- води пословање библиотеке, нототеке, медијатеке
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа
- учествује у раду тимова и органа школе
- води педагошку документацију и евиденцију
- учествује у изради прописаних докумената установе
- обавља и друге послове по налогу директора школе

СЕКРЕТАР:

Обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове и то:

- аката
- праћење закона и других прописа и давање стручног мишљења о примени закона и других општих аката
 - израда нацрта статута и других општих аката, праћење и спровођење поступка доношења општих аката
 - израда свих врста уговора
 - израда жалби, припрема тужби и одговора на исте
 - заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама, по овлашћењу директора, у складу са законом
 - учествовање у раду школског одбора (припремање седница, давање објашњења и мишљења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама ..)
 - правно – технички послови око уписа у суд, регистар, земљишне књиге и др.
 - кадровски послови, тј. послови везани за: спровођење конкурса за избор директора или наставника и пријем у радни однос, израда решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, вођење кадровске евиденције запослених, пријава и одјава запослених, вођење статистичких података који се односе на запослене, израда аката у дисциплинском поступку против запослених
 - израда аката у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање, припремање одлука по приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља, израда аката у поступку спровођења дисциплинског поступка против ученика
 - издавање дупликата јавних исправа

- правно- технички послови везани за статусне промене у установи, промену назива, печата
- правно-технички послови везани за издавање простора установе, вођење имовинско-правне документације

- правно-технички послови који се односе на упис ученика
- правно – технички послови који се односе на јавне набавке
- послови везани за архивирање и чување архивираних документације
- послови везани за пријем и завођење поште
- употреба и чување великог печата школе
- обављање и других послова по налогу директора школе.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ:

- послови платног промета и руковање финансијским средствима школе
- израда финансијског плана, периодичног обрачуна и завршног рачуна
- вођење документације материјално-финансијског пословања школе
- израда статистичких и других извештаја, упитника и образаца за потребе Министарства и других државних органа
- примењивање прописа и правила о материјално финансијском пословању
- обављање послова јавних набавки из дела другог финансијског пословања
- чување књиговодствене документације и пословних књига
- организација и надгледање пописа имовине и обавеза
- осигурање имовине и инвентара
- сарадња са одељењем друштвених делатности општине, пословним банкама и другим организацијама
- остали послови по налогу директора школе.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ:

- обрачун и исплата плата
- обрачун пореза и доприноса
- обрачун и исплата по уговору о делу, уговору о допунском раду, уговору о ауторском делу и уговору о привременим и повременим пословима
- обрачун и исплату других примања по основу рада, путних трошкова, дневница и др...
- евиденција о административним забранама, израда и издавање потврда о зарадама
- издавање путних налога
- оверавање обрасце за кредите и врши њихов обрачун на терет корисника кредита
- попуњавање и достављање надлежном органу обрасце приликом вршења разних исплата
- руковођење благајном школе, подизање готовине и вршење готовинских исплата
- обавља и друге послове по налогу директора школе.

ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА:

- послови одржавања и свих поправки у школској згради, дворишту и прилазу школи, свих инсталација у школи (осим инсталација централној грејања), столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање
- свакодневно обилази просторије школе и школско двориште, врши увид у настале кварове и оштећења и о томе обавештава директора школе
- обавештава директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки, предлаже начин одржавања и поправки
- прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје, одржава столарију школе
- чисти снег и лед око школске зграде и прилазима школи
- коси траву у школском дворишту, одржава живу ограду
- са помоћним радницима учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих ванредних спремања школских просторија
- стара се о набавци потрошног материјала за рад, алата и средстава потребних за свој рад, набавља их, уноси и смешта
- одговоран је за безбедност ученика и запослених у вези са својим радом у школској згради и дворишту, дужан је да их упозори на евентуалну опасност
- води одговарајућу евиденцију о свом раду, овереним средствима као и о утрошку материјала за све поправке, одржавања, поправку инвентарских предмета
- сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки

- обавља курирске послове (преузимање и допрема пакета) везане за рад школе по налогу директора школе
- обавља и друге послове по налогу директора школе.

ЧИСТАЧИЦА:

- одржавање хигијене свих просторија школе (чишћење учионица и ходника два пута дневно, потирање учионица и ходника по завршетку наставе у другој смени, а чишћење, потирање или усисавање канцеларија по завршетку рада службеника, пражњење корпи за смеће, чишћење тоалета најмање два пута у смени, а обавезно након великог одмора)
- одржавање чистоће прозора, врата и инвентара
- одржавање чистоће инструмената (клавира)
- проветравање
- чишћење дворишта и простора око школе
- у зимском периоду чишћење снега на прилазима школи
- обавештавање директора о насталим и уоченим штетама у школи
- одржавање цвећа и зеленила у школи и школском дворишту
- припремање и послуживање топлих напитака (кафа, чај), послуживање хране и пића приликом одржавања концерата, свечаности, такмичења ученика и сл.
- по завршетку наставе прегледање просторија, искључивање електричних апарата, проверавање и затварање слабина, затварање прозора и закључавање свих врата
- дежурство у просторијама школе приликом одржавања концерата, такмичења и друге јавне делатности школе
- обавља и друге послове по налогу директора школе.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

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

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места број 600/7 од 15.09.2021. године.



Датум објављивања: 16.09.2022

Датум ступања на снагу: 14.09.2022

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) школски одбор МШ "Живорад Грбић" Ваљево на седници одржаној дана 15.09.2022.г одине дао је сагласност на овај Правилник.

