

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017,95/18,86/19,123/2021), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/18-др. Закон, 10/19 ,6/20 , 129/2021 и 92/2023 у даљем тексту: „Закон“) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/2017 , 6/2018 и 43/18, у даљем тексту: „Каталог“), а уз сагласност Школског одбора, директор Музичке школе „Станислав Бинички“, Београд, (у даљем тексту: Школа), дана 13.09.2024 донео је

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ "СТАНИСЛАВ БИНИЧКИ", БЕОГРАД**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: „Правилник“), утврђује се организација рада и систематизација радних места у Музичкој школи «Станислав Бинички» Београд, (у даљем тексту: „Школа“), називи радних места, општи и посебни услови за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених прописима и општим актима, број извршилаца на појединим радним местима, радно време и опис послова и задатака систематизованих радних места.

#### **Члан 2.**

Школа је јединствено правно лице са седиштем у Београду, Сењачка улица број 31 (матична школа).

Рад Школе, осим у седишту, организује се и у издвојеним школским одељењима:

1. Издвојено одељење у Београду, Булевар Зорана Ђинђића 152а (одељење „А“)
2. Издвојено одељење у Београду, Гандијева 138а (одељење „Б“)

#### **Члан 3.**

Приликом заснивања радног односа у Школи уговором о раду утврђује се да запослени заснива радни однос у месту седишта школе (Београд), а не утврђује се на којој адреси (матична школа или издвојена одељења) ће обављати послове радног места.

У складу с потребама организације и процеса рада у Школи директор за сваку школску годину, а по потреби и у току године, одређује извршиоце на систематизованим радним местима у матичној школи и издвојеним одељењима.

Одлука директора у упућивању запосленог из матичне школе у издвојено одељење, из одељења у матичну школу или из једног одељења у друго, у оквиру послова истог радног места, не сматра се изменом уговорених услова рада - премештајем на други одговарајући посао или у друго место рада код истог послодавца у смислу одредби члана 171. став 1. тачка 1. и 2. Закона о раду.

### **II. РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 2.**

По правилу, на пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос заснива се за рад с непуним радним временом, у складу са одредбама овог Правилника, Правилника о раду, других општинских аката, као и организације и потреба процеса рада у Школи.

### **Члан 3.**

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 6 наставних дана а у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

Запослени могу остваривати пуно радно време обављањем послова два или више радних места с непуним радним временом.

### **Члан 3.**

Радна места као и број извршилаца с пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу с годишњим планом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе.

## **III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

### **1. Радна места у Школи**

#### **Члан 7.**

У Школи се обављају послови следећих радних места:

- 1) директор
- 2) помоћник директора
- 3) секретар
- 4) шеф рачуноводства
- 5) стручни сарадник
- 6) наставно особље
- 7) административно-финансијско особље
- 8) помоћно-техничко особље.

Под радним местом у Правилнику подразумева се назив посла који запослени обављају, а одређује се према називима и описима одређеним у Каталогу радних места.

#### **1.1. Директор**

#### **Члан 8.**

Директор руководи радом Школе.

#### **1.2. Помоћник директора**

#### **Члан 9.**

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

Директор Школе, на послове помоћника, решењем распоређује наставника, стручни сарадник који има професионални углед и радно искуство у Школи, за сваку школску, односно радну годину.

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

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

### **1.3. Секретар школе**

#### **Члан**

Правне, управно-правне, нормативне и друге правне послове обавља секретар школе.

### **1.4. Стручни сарадници**

#### **Члан 11.**

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник.

За обављање послова стручног сарадника утврђују се следећа радна места:

- 1) педагог,
- 2) нототекар.

### **1.5. Наставно особље**

#### **Члан 10.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници, и то:

Ред бр.	Назив радног места	Број извршилаца	Напомена
1	2	3	б
1.	Наставник клавира Наставник упоредног клавира	25 1	Наставу упоредног клавира држи корепетитор соло певања
2.	Корепетитор	5	
3.	Наставник хармонике	5	
4.	Наставник виолине	6	
5.	Наставник виолончела	2	
6.	Наставник гитаре	6	
7.	Наставник контрабаса	1	
8.	Наставник флауте	4	
9.	Наставник кларинета	1	
10.	Наставник ударалки	1	
11.	Наставник соло певања	2	
12.	Наставник хора	1*	Наставу држи наставник солфеђа и теорије
13.	Наставник оркестра	1*	Наставу држи наставник контрабаса
14.	Наставник теоретских предмета (солфеђо и теорија музике)	8	
15.	Наставник припремног разреда	3*	Наставу држи наставник теоретских предмета
11.	Наставник харфе	1	

### **1.5. Административно-финансијско особље**

## **Члан 12.**

Административне и рачуноводствено-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) референт за финансијско-рачуноводствене послове

### ***1.6. Помоћно-техничко особље***

## **Члан 13.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар/ мајстор одржавања
- 3) чистачице.

## **4. Општи услови за пријем у радни однос у Школи**

### **Члан 14.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање, у складу са Законом, односно овим Правилником;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном 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 других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови уз става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Услове из става 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора ван радног односа у Школи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

### **Члан 15.**

У посебним случајевима пријема запослених, министар решењем утврђује стечено образовање кандидата на радна места у Школи:

1) Када је образовање кандидата стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, на захтев Школе, министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника у Школи;

2) Када је образовање кандидата стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;

3) Када је образовање кандидата стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар

**5. Опис послова, стручна спрема, односно потребно образовање, број извршилаца и други посебни услови за рад на радним местима у Школи**

**Члан 16.**

Извршиоци на пословима радних места, утврђених овим Правилником, обављају следеће послове и радне задатке:

Назив радног места	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом, заступа и представља Школу;</li> <li>- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;</li> <li>- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривања стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно- васпитног рада</li> <li>- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;</li> <li>- прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе;</li> <li>- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;</li> <li>- организује и врши инструктивно педагошки увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника</li> <li>- одговоран је за остваривање развојног плана Школе</li> <li>- 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;</li> <li>- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;</li> <li>- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;</li> <li>- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;</li> <li>- обавезан је да благовремено информисање запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;</li> <li>- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;</li> <li>- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;</li> <li>- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;</li> <li>- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;</li> <li>- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;</li> <li>- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;</li> <li>- сарађује са ученицима</li> <li>- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете</li> </ul>

	<p>- обавља и друге послове у складу са законом и статутом Школе.</p> <p>Изузетно, директор Школе може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.</p> <p>Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара министру и Школском одбору.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање, стечено:</p> <p>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са наведеним образовањем:</p> <p>- Високо образовање, стечено:</p> <p>1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије);</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 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.</p> <p>Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.</p>

• **Број извршилаца**

Послове директора обавља 1. извршилац.

Назив радног места	<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</b>
Општи / типични опис посла	<p>- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;</p> <p>- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и учествује у њиховом раду;</p> <p>- пружа стручну помоћ директору;</p> <p>- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада;</p> <p>- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;</p> <p>- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;</p> <p>- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;</p> <p>- координира и учествује у раду тимова и органа;</p> <p>- обавља друге послове, у складу са статутом Школе.</p> <p>Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства;</li> <li>- професионални углед и искуство у Школи.</li> </ul>
--	--

• **Број извршилаца 1,5**

Назив радног места	<b>СЕКРЕТАР ШКОЛЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;</li> <li>- обавља управне послове у Школи;</li> <li>- израђује опште и појединачне правне акте Школе;</li> <li>- обавља правне и друге послове за потребе Школе;</li> <li>- израђује уговоре које закључује Школа;</li> <li>- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;</li> <li>- обавља правне послове у вези са уписом ученика;</li> <li>- обавља правне послове у вези јавних набавки у сарадњи с финансијском службом;</li> <li>- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;</li> <li>- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;</li> <li>- прати прописе и о томе информише запослене;</li> <li>- организује обављање помоћних и рачуноводствено-финансијских послова;</li> <li>- обавља друге правне послове по налогу директора.</li> </ul> <p>Секретару Школа обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање из области правних наука:</p> <p>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>2) 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 / компетенције	<p>1) Дозвола за рад секретара (лиценца за секретара). Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.</p> <p>2) 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 секретара.</p>

• **Број извршилаца**

Послове секретара школе обавља 1 извршилац.

Назив радног места	<b>ПЕДАГОГ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</li> <li>- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</li> <li>- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;</li> <li>- ради у стручним тимовима и органима установе;</li> <li>- води прописане евиденције, евиденције о ученицима и педагошку документацију;</li> <li>- учествује у изради школских аката и друге документације;</li> <li>- учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања</li> </ul>

	- обавља и друге послове у складу с потребама и организацијом рада, по налогу директора
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); 2) 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 (лиценца).

- **Број извршилаца** Послове педагога обавља 1 извршилац.



Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;</li> <li>- врши билансирање прихода и расхода;</li> <li>- врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> <li>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;</li> <li>- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;</li> <li>- контира и врши књижење;</li> <li>- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;</li> <li>- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;</li> <li>- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;</li> <li>- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;</li> <li>- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;</li> <li>- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</li> <li>- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.</li> </ul>

• Број извршилаца 1.

Назив радног места	<b>НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са НПП, годишњим планом и школским програмом;</li> <li>- припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;</li> <li>- ради у испитним комисијама;</li> <li>- организује и одржава интерне часове;</li> <li>- ради у тимовима и органима установе;</li> <li>- обавља послове одељењског старешине;</li> <li>- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;</li> <li>- стручно се усавршава</li> <li>- води евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- обавља друге послове у складу с прописима, општим актима школе и налогу директора школе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање стечено:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије),</li> <li>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ol> </li> <li>Изузетно, високо образовање стечено:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),</li> <li>2) на студијама у трајању од три године,</li> </ol> </li> <li>- Више образовање</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад (лиценца);</li> <li>- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.</li> </ul>

Без лиценце послове предметног наставника, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

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

	високо образовање до 10. септембра 2005. године.
--	--

• **Број извршилаца**

Послове корепетитора обавља 5 извршилаца.

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК - НОТТЕКАР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у школској нототеци обавља непосредан рад са ученицима у вези издавања књига и других публикација;</li> <li>- води пословање библиотеке;</li> <li>- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;</li> <li>- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;</li> <li>- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;</li> <li>- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;</li> <li>- предлаже набавку нота, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;</li> <li>- учествује у раду стручних тимова и органа Школе;</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	

• **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника – нототекара обавља 2 извршилаца.

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши књижење пословне документације;</li> <li>- проверава исправност финансијско-рачуноводствене документације;</li> <li>- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;</li> <li>- израђује кварталне, полугодишње и друге финансијске извештаје и доставља их надлежним органима</li> <li>- израђује годишњи финансијски извештај и завршни рачун;</li> <li>- учествује у изради финансијског плана и плана набавки;</li> <li>- врши обрачун пореза и доставља пореске пријаве;</li> <li>- обавља послове у вези набавки (наруџбенице, уговори и др. документација);</li> <li>- води, чува и архивира помоћне књиге и евиденције и усаглашава их са главном књигом;</li> <li>- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;</li> <li>- обавља техничке, административне и друге послове по налогу директора и секретара школе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- Средње образовање економског смера
Додатна знања /	- Знање рада на рачунару

испити / радно искуство / компетенције	
--	--

• **Број извршилаца**

Послове референта за рачуноводствено-финансијске послове обављају 1 извршилац.

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

• **Број извршилаца**

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1 извршилац.

Назив радног места	<b>ЧИСТАЧИЦА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржавање хигијене у учионицама и другим школским просторијама;</li> <li>- брисање ходника и санитарних чворова најмање два пута дневно;</li> <li>- одржавање уредности улаза у школу, брисање улазних врата (главни и споредни улаз) и школске капије са бравама и квакама;</li> <li>- чишћење школског намештаја, телефона, компјутера, штампача и друге опреме за рад;</li> <li>- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми</li> <li>- брисање радијатора, прекидача светла, слика, огледала, чивилука и другог инвентара;</li> <li>- прање прозора и завеса;</li> <li>- свакодневно прањење корпи за отпатке</li> <li>- брисање дирки клавира пре сваке смене;</li> <li>- припремање сале за седнице школских органа, јавне часове, концерте и друге скупове;</li> <li>- послужитељски послови с прањем судова, инвентара, убруса, столњака и др;</li> <li>- одржавање уредности дворишта и изношење смећа;</li> <li>- дежурство на школском улазу, давање информација странкама и другим посетиоцима школе, као и јављање на телефон у зборници, у време кад не обавља претходно набројане послове радног места</li> <li>- други послови по налогу директора и секретара школе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- основно образовање

• **Број извршилаца**

Послове чистачице обавља б извршилаца.

**Члан 17.**

У овом Правилнику утврђена су радна места за послове који се обављају свакодневно и континуирано у току године.

Послови у вези са уписом ученика, који се обављају једном годишње, у кратком временском периоду (у току месеца јуна), а због великог обима не могу да се обаве радом једног извршиоца, не стављају се у опис послова ниједног систематизованог радног места.

За обављање ових послова директор школе одређује извршиоце односно комисију, као и радно време за време уписа ученика.

**IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 18.**

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи, уколико то није супротно закону.

**Члан 19.**

Правилник систематизацији радних места, заведен под бројем 397/2 од 16.11.2022 године престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 20.**

Након добијања сагласности од стране Школског одбора Правилник се истиче на огласну таблу/сајт Школе.

**Члан 21.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли/сајту Школе.

...

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

\_\_\_\_\_  
Ђорђе Милошевић

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

\_\_\_\_\_  
Бојана Трајковић, дипл.правник

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС„ бр. 88/2017-др. закон и 10/2019, 27/2018-др. Закон, 6/20,129/21 и 92/2023), Школски одбор је једногласно дао сагласност на Правилник о  
ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У  
МШ„Станислав Бинички„ на седници одржаној дана 13.09.2024.године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Јелена Јанковић Бегуш



МШ „СТАНИСЛАВ БИНИЧКИ“

БЕОГРАД

Број:468/6

Београд,13.09.2024

На основу члана 119. Став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17,27/18.- др. закон 10/19 ,6/20, 129/2021 и 92/2023) и члана 83. Статута школе дел.бр.101 од 06.03.2024 године,на четрнаестој седници Школског Одбора одржаној дана 13.09.2024 године а којој је присуствовало 5 од укупно 9 чланова под тачком 8. Дневног реда , једногласно је донео следећу

## ОДЛУКУ

Даје се сагласност на акт о организацији и систематизацији послова у МШ“Станислав Бинички“, Београд .

Председник Ш.Одбора  
  
Јелена Јанковић Бегуш