



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Broj: 05-603/2-6116/2
Podgorica, 4.10.2021. godine

ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE
BROJ: 412
Dana: 25.10. 2021. god.

JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE

Budva

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje, Budva, broj 263, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 30.06.2021. godine.


MINISTARKA
Prof. dr Vesna BRATIĆ

263
30.06.21

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21) i člana 15 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Budvi, na sjednici održanoj 30.06.2021. godine, donio je

**Pravilnik o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Budvi**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Budvi, broj 279/2017 od 14.09.2017. godine,

u članu 7:

u stavu 1 alineji 3

riječ "pet" zamjenjuje se riječju "sedam".

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Br. 263

Budva, 30.06.2021. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Biskupović Ranka

Ranka Biskupović



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.gov.me/mpnks

Broj: 05-603/21-6116/3
Podgorica, 15.12.2021. godine

Uputa
PROSTOR ZA SLOŽENIŠTE I OBLIK
Broj: 523
17.12. 2021 god.

JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE

Budva

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje, Budva, broj 471, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 22.11.2021. godine.

MINISTARKA
Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ

На основу члана 76 став 1 тачка 4 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 и 47/17) и члана 16 Статута, Школски одбор Јавне Установе Школе за основно музичко образовање у Будви, на сједници одржаној 22.11.2021. године, донео је

**Правилник о изменама и допунама
Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста
ЈУ Школе за основно музичко образовање у Будви**

471
03.12. 2021 год.

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Школе за основно музичко образовање у Будви, број 279 од 14.09.2017. год. У члану 16:

Тачка 1 се мијења и гласи:

" 3. Nastavnici

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Солфеђо са теоријом	20	86	4,30	
2.	Клавир	20	297	14,85	
3.	Виолина	20	40,3	2,01	
4.	Хармоника	20	11,3	0,56	
5.	Флаута	20	29,15	1,45	
6.	Гитара	20	139,5	6,97	
7.	Труба	20	22,3	1,11	
8.	Хор	20	2	0,10	
9.	Оркестар	20	2	0,10	
10.	Корепетиција	20	20	1	
11.	Соло пјевање	20	28	1,4	
12.	Камерна музика	20	60	3	
УКУПНО			737,55	36,85	

Члан 2

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а након добијања сагласности од стране Министарства надлежног за послове просвјете.

Бр. 471 / 2021

Будва, 03.12.2021. године

ШКОЛСКИ ОДБОР

Предсједница

Радовић Тијана

Тијана Радовић



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Црна Гора
ЈУ ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ

Број 696

Будва, 26.10. 2002 год.

Број: 01-603/22-1664/2
Podgorica, 20.10.2022. godine

JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE

Budva

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list“, br. 66/10, 441/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje, Budva, broj 632, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 5.10.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju i člana 16 tačka 4 Statuta škole, Školski odbor JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Budvi, na sjednici održanoj 05.10.2022. godine, donio je:

**Pravilnik o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje Budva**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje Budva broj 279/2017 od 14.09.2017. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje Budva broj 263 od 30.06.2021. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje Budva broj 471 od 22.11.2021. godine, poslije člana 4 dodaje se novi član 5 koji glasi:

„ Savjetodavna služba

Član 5

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, Škola ima organizovanu savjetodavnu službu.”

Član 2

Članovi „ 5, 6, 7, 8 ” postaju članovi „ 6, 7, 8, 9 ”.

Član 3

Poslije člana 9 dodaje se novi član 10 koji glasi:

„ Savjetodavna služba

Član 10

Pedagog/škinja:

Radno mjesto pedagoga može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo. ”

Član 4

Član „ 9 ” postaje član „ 11 ”, mijenja se i glasi:

„ Sekretarijat Škole

Član 11

a) Administrativni i računovodstveno – finansijski poslovi

1) Sekretar/ka

Radno mjesto sekretara može da obavlja lice koje ima:

- završen studijski program u oblasti pravnih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima.

2) Računovođa

Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:

- završena srednja škola, ekonomski smjer (IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a) ili Ekonomski fakultet VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- zvanje računovođe;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

b) Tehnička služba

1) Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar)

Radno mjesto radnika na održavanju objekta i opreme (domar) može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), stolarske ili elektro struke;
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Radno mjesto radnika na održavanju higijene može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija. ”

Član 5

Članovi „ 10, 11, 12 ” postaju članovi „ 12, 13, 14 ”.

Član 6

Poslije člana 14 dodaje se novi član 15 koji glasi:

Član 15

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole, planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada, vaspitnog rada sa učenicima, godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;

- rada stručnih organa, profesionalni razvoj nastavnika;

- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka;

- vannastavnih aktivnosti učenika;

- rada sa nadarenim učenicima, profesionalne orijentacije, saradnja Škole i porodice;

- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;

- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;

- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;

- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa, učestvuje u izradi IROP-a, upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje, pruža methodske i didaktičke preporuke, pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;

- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.)

- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;

- kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada, postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa i sl;

- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;

- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrade periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;

- individualni i grupni rad sa učenicima;

- prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;

- organizovanje savjetodavnog rada i neposredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;

- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;

- saradnja sa učenicima kod pripremanje ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, koncerata, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;

- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;

- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;

- vođenje program, dnevnika rada, evidencija o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.

- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada, stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i statutom Škole. ”

Član 7

Član 13 postaje član 16, mijenja se i glasi :

„ **Sekretar/ka**

Član 16

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole;
 - organizuje rad Sekretarijata Škole;
 - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine Sekretarijat Škole;
 - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u Sekretarijatu Škole;
2. Poslovi iz dijelokruga pravnih poslova:
 - izrada nacрта i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
 - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno – stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
 - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
 - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
 - priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
 - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koji proističu iz njih;
 - praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
 - pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i dr. po punomoćju direktora;
 - prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
 - obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
 - pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Školskog odbora, disciplinski postupak, poslove stalnih i povremenih komisija;
 - 3. Poslovi iz dijelokruga Školskog odbora:
 - obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
 - priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
 - prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
 - stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
 - radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnom radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova;
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- evidencija o zaposlenima u Školi;
- evidencija o zaradama zaposlenih;
- evidencija o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidencija o obaveznim ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidencija o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije, učestvovanju na seminarima, obukama i drugim oblicima stručnog usavršavanja);
- evidencija o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidencija po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama učenika i zaposlenih;
- evidencija o učenicima koji ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i priprema za njihovo otpremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske građe nadležnim institucijama i sl.) i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora. ”

Član 8

Poslije člana 16 dodaje se novi član 17 koji glasi:

„ Računovođa

Član 17

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka:
 - priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
 - odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
 - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
 - vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
 - vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
 - vodi poslovne knjige i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
 - vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
 - vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
 - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
 - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
 - vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
 - vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
 - vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavaca, naknada i drugih primanja;
 - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
 - dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
 - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine i
 - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga;
2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja:
 - priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
 - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole u skladu sa propisima;
 - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo i
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora. ”

Član 9

Članovi „ 14, 15 ” postaju članovi „ 18, 19 ”.

Član 10

Član 16 postaje član 20, mijenja se i glasi:

„Član 20

1). Direktor/ica

Direktor/ica..... 1 izvršilac, puno radno vrijeme

2). Savjetodavna služba

Pedagog/škinja..... 1 izvršilac, puno radno vrijeme

3). Sekretarijat Škole:

a). Administrativni i računovodstveno-finansijski poslovi:

Sekretar/ka..... 1 izvršilac, puno radno vrijeme

Računovođa..... 1 izvršilac, puno radno vrijeme

b). Tehnička služba:

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme 1 izvršilac, puno radno vrijeme

Radnik/ica na održavanju higijene 3,5 izvršioaca

4). Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Solfeđo sa teorijom	20	98	4,90	
2.	Klavir	20	370	18,50	
3.	Violina	20	66	3,30	
4.	Harmonika	20	12	0,60	
5.	Flauta	20	29	1,45	
6.	Gitara	20	155	7,75	
7.	Truba	20	22	1,10	
8.	Hor	20	6	0,30	
9.	Orkestar	20	4	0,20	
10.	Korepeticija	20	30	1,50	
11.	Solo pjevanje	20	28	1,40	
12.	Kamerna muzika	20	60	3	
UKUPNO			880	44	

Član 11

Članovi „ 17, 18, 19 ” postaju članovi „ 21, 22, 23 ”.

Član 12

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Broj: 632
Budva, 05.10.2022. godine





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Broj: 01-603/23-946/2
Podgorica, 6.02.2023. godine

Црна Гора
ЈУ ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ

Број 147

Будва, 15.02. 2023 год.

JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE

Budva

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje, Budva, broj 37, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 25.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i člana 16 tačka 4 Statuta Škole, Školski odbor JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje Budva, na sjednici održanoj 25.01.2023. godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE BUDVA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje Budva broj 279/2017 od 14.09.2017. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje Budva broj 263 od 30.06.2021. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje Budva broj 471 od 22.11.2021. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje Budva broj 632 od 05.10.2022. godine u članu 20 tačka 4 mijenja se i glasi:

„ 4). Nastavnici


Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Solfedо sa teorijom	18	98	5,44	
2.	Klavir	18	370	20,56	
3.	Violina	18	65	3,61	
4.	Harmonika	18	12	0,67	
5.	Flauta	18	26	1,44	
6.	Gitara	18	155	8,61	
7.	Truba	18	22	1,22	
8.	Hor	18	6	0,33	
9.	Orkestar	18	4	0,22	

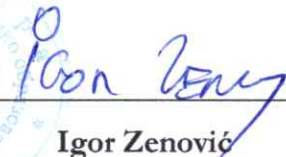
10.	Korepeticija	18	30	1,67	
11.	Solo pjevanje	18	20	1,11	
12.	Kamerna muzika	18	60	3,33	
UKUPNO			868	48,21	

Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Škole, a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik




Igor Zenović

Broj: 37

Budva, 25.01.2023. godine



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1876/2017-2
Podgorica, 27. septembar 2017. godine

301/2017
29.09. 17

JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE

Budva

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno-važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10 i 41/13), Ministarstvo prosvjete daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU ŠKOLA ZA OSNOVNO MUZIČKO OBRAZOVANJE, Budva, broj 279/2017, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 14. septembra 2017. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i član 15 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje u Budvi, na sjednici održanoj 14.09. 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUŠkole za osnovno muzičko obrazovanje Budva

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Školi za osnovno muzičko obrazovanje u Budvi (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova za Osnovno muzičko obrazovanje.

Organizacija nastave

Član 3

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Radno vrijeme

Član 4

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.
Škola radi u dvije smjene.

Sekretarijat

Član 5

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Školi se organizuje Sekretarijat Škole, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 6

Radni odnos u Školi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi pod uslovima utvrđenim zakonom.

Direktor/ica

Član 7

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u nastavi;
- ima crnogorsko državljanstvo.

Nastavnik/ca

Član 8

1) Nastavu može da izvodi lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profila), VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom.

- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);

- crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole

Član 9

a) Administrativni i računovodstveno – finansijski poslovi

1) Radnik/ca na administrativnim i računovodstveno finansijskim poslovima

Uslovi:

- završen ekonomski fakultet VII/1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, (240 odnosno kredita CSPK-a)-zatečeno stanje;

- stečeno zvanje najmanje računovođa;

- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

b) Tehnička služba

1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Uslovi:

- III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija stolarske ili elektro struke i

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola 12 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 10

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 11

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu ;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitanog rada do pet dana;
23. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
25. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitanom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;

31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
32. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
33. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
34. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
35. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
36. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
37. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
38. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
39. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
40. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ca

Član 12

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Radnik/ca na administrativnim i računovodstveno finansijskim poslovima

Član 13

Poslovi radnika/ce na administrativnim i računovodstveno finansijskim poslovima su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

- organizuje rad sekretarijata Škole;
- prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
- prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

- učestuje u izradi nacрта i prijedloga opštih akata i drugih akata Škole;
- učestuje u praćenju i sprovođenju postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
- obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- učestuje u izradi svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
- prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
- radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o zaradama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole ;
- evidenciju o obaveznim ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije, učestvovanju na seminarima, obukama i drugim oblicima stručnog usavršavanja);
- evidenciju o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama učenika i zaposlenih;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i priprema za njihovo otpremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske građe nadležnim institucijama i sl.) i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

8. Računovodstveno-finansijski poslovi su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;

- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
- priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme

Član 14

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme (domara) su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređenja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencijen o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- čišćenje snijega sa ulaza škole u zimskom periodu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- otpremanje pošte;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 15

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;

- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetranje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili sekretara.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 16

1) Direktor/ca

-Direktor/ca.....1 izvršilac puna norma

2) Sekretarijat Škole:

Radnik/ca na administrativnim i računovodstveno finansijskim poslovima.....1 izvršilac puna norma

- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme.....1 izvršilac puna norma

- Radnik/ca na održavanju higijene2.5 izvršilaca

1) Nastavnici/e

	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Solfedžo sa teorijom	20	81	4.05	
2.	Klavir	20	282	14.10	
3.	Violina	20	25.15	1.26	
4.	Harmonika	20	15	0.75	
5.	Flauta	20	30	1.50	
6.	Gitara	20	129.15	6.46	
7.	Truba	20	26	1.30	

8.	Hor	20	4	0.20	
9.	Orkestar	20	2	0.10	
10.	Korepeticija	20	20	1	
11.	Pripremni razred - instrumentalna nastava u III i IV tromjesječju	20	40	2	Dodjela instrumenata je u drugom polugodištu, po važećem planu i programu
12.	Solo-pjevanje	20	25.15	1.26	
13.	Kamerna muzika	20	10	0.50	
14.	Violončelo	20	2	0.10	
S V E G A :			691.45	34.58	

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 17

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Prestanak važnosti

Član 18

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 307 od 25.09.2013; sa izmjenama i dopunama br. 278 od 06.10.2016. godine.

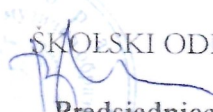
Stupanje na snagu

Član 19

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 279/2017

Budva, 14.09. 2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR

 Predsjednica