



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT
J.U. MUZIČKA ŠKOLA TIVAT
Broj: 127
Tivat, 17.02.2023.god.

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

Broj: 01-603/23-1934/2
Podgorica, 9.02.2023. godine

JU MUZIČKA ŠKOLA

Tivat

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 Muzička škola, Tivat, broj 106, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 3.02.2023. 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 Statuta, Školski odbor JU Muzička škola Tivat, u Tivtu, na sjednici održanoj 3.2. 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

O I Z M J E N A M A

P R A V I L N I K A O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I I S I S T E M A T I Z A C I J I R A D N I H M J E S T A J U M U Z I Č K A Š K O L A T I V A T

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Muzička škola Tivat, u Tivtu, br. 04 od 07.09.2017.g.; te Izmjena i dopuna Pravilnika br. 485 od 30.08.2018.g.; br. 130 od 11.04.2019.g.; br. 382 od 19.07.2019.g.; br.223 od 22.07.2020.g.; br. 279 od 02.10.2020.g.; br. 402 od 12.07.2021.g.; br 627 od 11.07.2022.g u članu 17 tačka 3 mijenja se i glasi:

Red.br	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni broj časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Muzička početnica	18	10	0.55	osnovna škola
2.	Solfeđo sa teorijom muzike	18	68	3.77	osnovna škola
3.	Solfeđo	18	8	0.44	srednja škola
4.	Harmonija/ Harmonija sa harmonskom analizom	18	4	0.22	srednja škola
5.	Hor/Horsko pjevanje	18	16	0.88	osnovna i srednja škola
6.	Istorija muzike sa poznavanjem muzičke literature/ Istorija muzike	18	8	0.44	srednja škola
7.	Etnomuzikologija	/	/	/	/
8.	Teorija muzike	18	2	0.11	srednja škola

9.	Muzički instrumenti	18	2	0.11	srednja škola
10.	Muzički oblici/Analiza muzičkih oblika	18	4	0.22	srednja škola
11.	Orkestar	18	4	0.22	osnovna i srednja škola
12.	Čitanje s lista	/	/	/	srednja škola
13.	Kamerna muzika	18	30	1.66	osnovna i srednja škola
14.	Korepeticija i čitanje s lista	/	/	/	/
15.	Polifonija	18	2	0.11	srednja škola
16.	Klavir	18	158	8.77	osnovna i srednja škola
17.	Harmonika	18	16	0.88	osnovna škola
18.	Violina	18	70	3.88	osnovna i srednja škola
19.	Viola	18	8	0.44	osnovna škola
20.	Gitara	18	88	4.88	osnovna škola
21.	Oboa	18	16	0.88	osnovna i srednja škola
22.	Flauta	18	80	4.44	osnovna i srednja škola
23.	Klarinet	18	32	1.77	osnovna i srednja škola
24.	Saksofon	18	24	1.33	osnovna i srednja škola
25.	Truba	18	34	1.88	osnovna i srednja škola

26.	Horna	18	12	0.66	osnovna i srednja škola
27.	Trombon	18	28	1.55	osnovna i srednja škola
28.	Udaraljke	18	36	2	osnovna škola
29.	Solo pjevanje	18	14	0.77	osnovna škola
30.	Uporedni klavir	18	5	0.27	osnovna škola
31.	Komplementarni klavir	18	30	1.66	srednja škola
32.	Korepeticija	18	14	0.77	srednja škola
33.	Popularna muzika	18	4	0,22	srednja škola
34.	Menadžment u muzičkoj umjetnosti	18	2	0,11	srednja škola
35.	Muzička tehnologija	18	2	0,11	srednja škola
36.	Preduzetništvo	18	2	0,11	srednja škola
37.	Džez	18	3	0,16	srednja škola

Član 2

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

Broj 106

U TIVTU, 6.2.2023.g.



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Objezbeć

**CRNA GORA
MINISTARSTVO PROSVJETE**

**JAVNA USTANOVA
MUZIČKA ŠKOLA TIVAT**

P R A V I L N I K

**O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA**



Tivat, septembar 2013.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“ br.64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list.CG“, br. 45/10,45/11, 39/13.) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Muzičke škole Tivat, na sjednici održanoj 19.09.2013. godine, donio je

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU MUZIČKE ŠKOLE, TIVAT

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i profil (oblast), 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 Muzička škola, Tivat(u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2.

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova. Škola ima područnu ustanovu u Radovićima.

U Školi se ostvaruje osnovno muzičko obrazovanje i srednje muzičko obrazovanje za zanimanja za koja je škola licencirana (UP I broj 07-447 i UP I broj: 07-557).

U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3.

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

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

Nastava u školi je predmetna i izvodi se u dva oblika: individualna i grupna. Individualni rad se odvija kroz nastavu na instrumentima (za osnovno muzičko obrazovanje na odsjecima):

- klavir,
- violina,
- harmonika,
- klasična gitara,
- flauta,
- oboa,
- klarinet,
- saksofon,
- truba,
- horna,
- trombona i
- udaraljke.

Za srednje muzičko obrazovanje na odsjecima:

- flauta,
- klarinet,
- saksofon,
- truba,
- horna,
- trombon i
- klavir.

Radno vrijeme

Član 4.

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

Škola radi u dvije smjene.

Organizacija Škole je podložna stalnoj analizi i usklađivanju sa potrebama Škole i učenika u cilju što uspješnijeg obavljanja djelatnosti.

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 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.

Direktor/ica**Član 7**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

1. VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
2. položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
3. pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; i
4. crnogorsko državljanstvo.

Nastavnik/ca , saradnici u nastavi**Član 8**

Nastavu može da izvodi lice koje ima:

- VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisima;
- stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca)
- crnogorsko državljanstvo.

Saradnik u nastavi –korepetitor može da bude lice koje ima:

- VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisima;
- stručni ispit za rad u obrazovno vspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- godina radnog iskustva;
- crnogorsko državljanstvo

Sekretarijat Škole**Član 9.****a) Administrativna i računovodstvena služba****1. Administrativno - računovodstveni radnik/ica**

Uslovi:

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođa;
- 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 (domar)**

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili240 kredita CSPK-a) elektro profil;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija

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 i sprovođenju probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 10.

Poslovi direktora su:

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. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
5. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
6. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
7. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. vrši stručno-pedagoški nadzor;
10. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
11. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovnog vaspitnog rada;
12. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
13. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada škole;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
16. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
17. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
18. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
19. saraduje sa roditeljima i sredinom;
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 prijedlog Nastavničkog vijeća;
21. imenuje komisije u školi;
22. bira i razrješava pomoćnika direktora;
23. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
24. određuje mentore na prijedlog stručnog aktiva;
25. donosi odluku o prekidu obrazovnog - vaspitnog rada do pet dana;

26. 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;
27. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
28. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
29. 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;
30. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta u skladu sa zakonom;
31. zaključuje ugovor o nastavi u skladu sa zakonom;
32. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiču obrazovanje;
33. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
34. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
35. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
36. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
37. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
38. 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;
39. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
40. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
41. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
42. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 11.

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 odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje 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, razrednih i godišnjih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Administrativno – računovodstveni radnik/ica

Član 12.

Poslovi administrativno – računovodstvenog radnika/ice 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:
 - izrada nacrtu i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
 - praćenje i sprovođenje postupaka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrtu 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;
 - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje 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,
 - priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
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 drugih 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 o pečatu i štambilju Škole;
6. Poslovi u vezi sa učenicima:
- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
 - izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
 - vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
 - 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 ;

8. 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.

9. 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/ica na održavanju objekta i opreme

Član 13.

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencijen o nastalim štetama;
- 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;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju higijene

Član 14.

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, 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;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 15.

1. Direktor/ica

Direktor/ica.....1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole

Administrativno – računovodstveni radnik/ica1 izvršilac

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme.....1 izvršilac

Radnik/ica na održavanju higijene.....2,5 izvršioca

3. Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmeti u osnovnoj i srednjoj muzičkoj školi	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena: dopuna u drugoj školi
1.	Solfedo os i sr.šk.	20	65	3.25	
2.	Harmonija sr.šk.	20	2	0.10	
3.	Horsko pjevanje os. i sr.šk.	20	6	0.30	
4.	Istorija muzike sa poznavanjem muzičke literature sr. šk.	20	4	0.20	
5.	Čitanje s lista sr.šk.	20	10	0.50	
6.	Teorija muzike sa osnovama harmonije sr.šk.	20	2	0.10	
7.	Muzički oblici sr.šk.	20	1	0.05	
8.	Orkestar os. i sr.šk.	20	2	0.10	
9.	Kamerna muzika os. i sr.šk.	20	10	0.50	
10.	Korepeticija i čitanje s lista sr.šk.	20	2	0.10	
11.	Polifonija sr.šk.	20	2	0.10	
12.	Klavir	20	104	5.20	
13.	Harmonika	20	18	0.90	
14.	Violina	20	50.66	2.53	
15.	Gitara	20	58	2.90	
16.	Oboa	20	12	0.60	
17.	Flauta	20	60	3	
18.	Klarinet	20	15.33	0.76	
19.	Saksofon	20	15	0.75	
20.	Truba	20	22.66	1.13	
21.	Horna	20	18	0.90	
22.	Trombon	20	9.66	0.48	
23.	Udaraljke	20	18	0.90	
24.	Pripremni razred nastava instrumenta II polugodište šk.god.	20	28	1.43	Napomena: učenici pripremnog razreda na nastavu instrumenta raspoređuju se od II polugodišta u školskoj godini i to 1 čas nedeljno u trajanju od 30 min.

4. Nastavnici/ce opšte obrazovnih predmeta i izbornih predmeta za srednju školu

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena:
1.	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	6	0.33	na neodređeno radni odnos u SMŠ "Mladost" Tivat
2.	Strani jezik	19	4	0.21	dopuna od 2 časa za zaposlenog iz SMŠ "Mladost" Tivat
3.	Informatika	20	2	0.10	na neodređeno radni odnos u SMŠ "Mladost" Tivat
4.	Fizičko vaspitanje	20	4	0.20	dopuna od 2 časa za zaposlenog iz SMŠ "Mladost" Tivat
5.	Istorija	20	2	0.10	na određeno radni odnos u SMŠ "Mladost" Tivat
6.	Geografija	20	2	0.10	dopuna od 2 časa za zaposlenog iz SMŠ "Mladost" Tivat
7.	Filozofija	20	3	0.15	na neodređeno radni odnos u SMŠ "Mladost" Tivat
8.	Fizika	19	2	0.11	na neodređeno radni odnos u SMŠ "Mladost" Tivat
9.	Istorija umjetnosti (izborni predmet i raz. sr.)	20	2	0.10	dopuna od 2 časa za zaposlenog iz SMŠ "Mladost" Tivat
10.	Italijanski jezik (izborni predmet II raz. sr.)	19	2	0.11	na određeno radni odnos u SMŠ "Mladost" Tivat

5. Saradnik u nastavi

Korepetitor 1 izvršilac

VI ZAVRŠNE ODREDBE**Izmjene i dopune****Član 16.**

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

Prestanak važnosti**Član 17.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta J.U Škole za osnovno muzičko obrazovanje Tivat broj 90. usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj dana 14.04.2005.god. i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta J.U Škole za osnovno muzičko obrazovanje Tivat broj 228, usvojen na sjednici od 26.09.2006.g.

Stupanje na snagu**Član 18.**

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

Br. 39
Tivat, 19. 09. 2013.god.



ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik

Rajka Jovičević
Rajka Jovičević

Saglasnost na ovaj PRAVILNIK dalo je Ministarstvo
prosvjete CG aktom br: 07- 4941/3.

od 18.decembra 2013.g.

