



**ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА  
«ВЛАДИМИР ЂОРЂЕВИЋ»  
Београд, Јагићева 5  
тел./фах:(011) 3086-445, 2452-561  
е-mail: [oms.vldj@open.telekom.rs](mailto:oms.vldj@open.telekom.rs)**

дел.бр. 304/06.12.2016.

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 62. став 3. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/11, 55/13, 68/15 и 62/16 - даље: Закон), члана 52.ст.3.тач.24. Статута ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд, директор ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд (даље: Школа) Катарина Врачар, дана 06.12.2016.године, донела је

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА  
У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ „ВЛАДИМИР  
ЂОРЂЕВИЋ“ БЕОГРАД**

**ДИРЕКТОР,**

**Катарина Врачар,с.р.**

Сагласност дата на седници 06.12.2016.

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА,**

**Борис Бановић,с.р.**

У Београду, 06.12.2016.

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд" (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

### **Члан 2.**

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

### **Члан 3.**

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

### **Члан 4.**

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника прописани су Законом и Правилником о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 18/13).

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

### **Члан 5.**

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

### **Члан 6.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, Ватрослава Јагића 5 и издвојеном одељењу у Миријеву, Школски трг 2.

## **Члан 7.**

Настава за инструменте изводи се индивидуално, а из солфеђа, теорије музике и хора, односно оркестра - по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова

## **Члан 8.**

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја класа и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 73/16), а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

## **II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

### **Члан 9.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора Школе
2. послови образовно-васпитног рада-наставно особље ,психолог
3. секретар Школе;
4. административно-финансијско особље и
5. помоћно-техничко особље.

#### ***1. Директор***

### **Члан 10.**

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе.

#### ***2. Помоћник директора***

### **Члан 11.**

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника и стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

#### ***3. Наставно особље***

### **Члан 12.**

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

### ***3. Секретар Школе***

#### **Члан 13.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

### ***4. Административно-финансијско особље***

#### **Члан 14.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. багајник
3. административни радник.

### ***5. Помоћно техничко особље***

#### **Члан 15.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. клавиштимер;
3. спремачица.

## **III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### **Члан 16.**

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
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 родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело 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 језик на коме се остварује образовно-васпитни рада

#### **Члан 17.**

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, и које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника.

Послове помоћника директора може да обавља наставник, односно стручни сарадник, који има углед, положену лиценцу за наставника, односно стручног сарадника, и најмање три године рада у установи на пословима образовања и васпитања.

#### ***1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља и стручних сарадника***

#### **Члан 18.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се: високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Наставник, односно стручни сарадник, мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Програм за стицање образовања из става 3. овог правилника реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из става 3. овог правилника

## ***2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе***

### **Члан 19.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

## ***3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља***

### **Члан 20.**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је дипломирани економиста - мастер или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са стеченим стручним звањем из области рачуноводства, са 3 године радног искуства, након претходне провере

### **Члан 21.**

За обављање послова радног места благајника, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има завршену средњу школу економског смера.

### **Члан 22.**

За обављање послова радног места административног радника, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има завршену средњу школу економског смера.

## ***4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља***

### **Члан 23.**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и завршену средњу школу електро или машинске струке.

### **Члан 24.**

За обављање послова радног места клавириштимер радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има завршену средњу музичку школу и положен испит за клавириштимера.

### **Члан 25.**

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има завршену основну школу.

#### **IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

##### **Члан 26.**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

##### **Члан 27.**

У поступку одлучивања о избору наставника, односно стручног сарадника, директор Школе врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року 8 дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника, односно стручног сарадника, у року од 8 дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених, директор Школе доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава за конкурс.

##### **Члан 28.**

Директор Школе је у обавези да у року од две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

##### **Члан 29.**

За обављање послова радног места наставника, односно стручног сарадника, може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;

4. лицем које заснива радни однос на одређено време.

#### **Члан 30.**

Послове наставника, односно стручног сарадника, може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника, односно стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време, нема обавезу стицања лиценце.

#### **Члан 31.**

Послове наставника, односно стручног сарадника, у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

#### **Члан 32.**

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

#### **Члан 32.**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.



Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

### **Члан 33.**

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству .

### **Члан 34.**

Школа може да уговори пробни рад са наставником, односно стручним сарадником, који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

## **V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

### ***1. Директор Школе***

#### **Члан 35.**

Послове директора обавља 1 извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана 52. Статута Школе.

### ***2. Помоћник директора***

#### **Члан 36.**

Послове помоћника директора обавља 1 извршилац са 30% радног времена и има следеће надлежности:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља ;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;

5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад старешина класа;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

### **3. Наставно особље**

#### **Члан 37.**

Број извршилаца на радним местима наставника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја класа у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

#### **Члан 38.**

У Школи постоје следећа радна места наставника:

1. наставник главног предмета - инструмента: клавир, виолина, виола, виолончело, контрабас, гитара, хармоника, флаута, кларинет, труба, обоа, соло певање;
2. наставник теоретских предмета: солфеђо, теорија музике;
3. диригент: оркестар, хор;
4. корепетитор;
5. наставник упоредног клавира

#### **Члан 39.**

Наставник обавља следеће послове и радне задатке:

1. одржава обавезну наставу
2. одржава додатну и допунску наставу

3. врши припремање и планирање наставе
4. води школску документацију и издаје јавне исправе
5. учествује у раду стручних органа Школе
6. стручно се усавршава
7. учествује у раду испитних комисија за све врсте испита
8. сарађује са родитељима
9. дежура у Школи по налогу директора
10. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

#### **4. Психолог**

##### **Члан 40.**

Послове стручног сарадника Школе обавља психолог - 1 извршилац.

Психолог Школе:

1. прати развој и напредовање ученика, обавља саветодавни рад, уочава проблеме и предузима мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
2. обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
3. сарађује са директором и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
4. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
5. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
6. врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред ради утврђивања предзнања и прати развој ученика;
7. обавља аналитичко-истраживачке послове;
8. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
10. стручно се усавршава;
11. сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
12. води документацију о свом раду;

13. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

## **5. Секретар**

### **Члан 41.**

Послове радног места секретара Школе обавља 1 извршилац.

### **Члан 42.**

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у школи, и то:

1. обавља правне послове у Школи (упис у судски регистар, земљишне књиге, осигурање ...)
2. израђује нацрте општих аката Школе, сем из финансијске области, прати примену и спровођење закона, Статута и општих аката Школе,
3. припрема нацрте решења и одлука, које доноси директор и Школски одбор
4. води кадровску евиденцију и евиденцију о стручном усавршавању запослених
5. врши упис ученика и издаје преводнице
6. ради на изради статистичких табела и обради података о Школи и ученицима
7. води записник са седница Школског одбора,
8. пријављује потребу за запосленим, пријављује и одјављује запослене Националној служби за запошљавање, води матичне књиге и радне књижице запослених, пријављује и одјављује запослене за пензионо и инвалидско осигурање, те здравствено осигурање.
9. рукује и чува печат и штампил Школе
10. распоређује послове, и организује рад помоћног особља,
11. обавља правно-техничке послове око избора директора и органа Школе,
12. обавља дактилографске послове свог радног места,
13. обавља и друге послове одређене законом, Статутом и по налогу директора Школе.

## **6. Административно-финансијско особље**

### **Шеф рачуноводства**

### **Члан 43.**

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

#### **Члан 44.**

Шеф рачуноводства обавља следеће послове и радне задатке:

1. израђује периодичне и годишње обрачуне,
2. припрема финансијски план Школе и план јавних набавки
3. припрема финансијске извештаје за Школски одбор,
4. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе,
5. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова,
6. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату,
7. стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење,
8. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,
9. организује и координира рад службе рачуноводства,
10. организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе,
11. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља,
12. стручно се усавршава,
13. обавља послове у вези са надлежном банком,
14. обавља и друге послове, одређене законом, Статутом и по налогу директора Школе.

#### **Благајник**

#### **Члан 45.**

Послове радног места благајника у Школи обавља 1 извршилац са пола радног времена.

#### **Члан 46.**

Благајник обавља следеће послове:

1. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
2. обрачунава накнаду трошкова запослених;

3. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
4. рукује новчаним средствима;
5. води благајнички дневник;
6. прима новчане уплате од запослених и ученика;
7. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
8. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика
9. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
10. учествује у припремању финансијског плана, плана јавних набавки, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
11. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
12. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

#### **Административни радник**

##### **Члан 47.**

Послове радног места административног радника у Школи обавља 1 извршилац са пола радног времена.

##### **Члан 48.**

Административни радник обавља следеће послове:

1. преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима;
2. врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
3. обавља дактилографске послове;
4. саставља статистичке извештаје;
5. води евиденцију о осигураним ученицима и запосленим;
6. попуњава повредне листе за ученике и запослене;
7. Истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;

8. одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
9. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

#### ***7. Помоћно-техничко особље***

##### **Домар**

##### **Члан 49.**

Послове радног места домара обавља 1 извршилац са пола радног времена.

##### **Члан 50.**

Домар обавља следеће послове:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
4. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
5. обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
6. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
7. прати и координира рад спремачица;
8. сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
9. обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
10. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
11. брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;
12. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

##### **Клавирштимер**

##### **Члан 51.**

Послове радног места клавира штимер обавља 1 извршилац са пола радног времена.

## **Члан 52.**

Клавирштимер обавља следеће послове:

1. штимује све клавире у школи,
2. обавља поправке на клавирима и набавља материјал за поправке

## **Спремачица**

## **Члан 53.**

Послове радног места спремачица у Школи обавља 2 извршиоца у матичној школи и 1 извршилац са пола радног времена у издвојеном одељењу у Миријеву.

## **Члан 54.**

Спремачице у Школи обављају следеће послове:

1. одржавају хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
2. заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
3. одржавање и чишћење санитарних чворова;
4. чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
5. одржавају цвеће у школи и школском дворишту;
6. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
7. пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и секретару;
8. обављају курирске послове;
9. дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
10. обављају и друге послове по налогу директора и секретар.

## **VI ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

## **Члан 55.**

За обављање послова безбедности и здравља на раду, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, директор Школе, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе (ГО Звездара), ангажује правно лице, односно предузетника који имају лиценцу.



## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 56.**

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 06.12.2016. и дао сагласност за његово доношење.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

### **Члан 57.**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### **Члан 58.**

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

### **Члан 59.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОМШ "Владимир Ђорђевић" Београд (дел. бр.258/14, 225/15).

У Београду, 06.12.2016. године

Д и р е к т о р,  
Катарина Врачар, с.р.

Правилник објављен на огласној табли дана 06.12.2016. године.

Правилник ступио на снагу дана 14.12.2016. године.

