Na temelju članka 118., stavak 2., alineja 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14.) te odredbi Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu ("Narodne novine" br. 1/96. i br. 80/99.), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu ("Narodne novine" br. 47/96 i 56/01), Pravilnika o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi ("Narodne novine" br.103/14), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja ("Narodne novine" br. 63/08. i 90/10), Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja ("Narodne novine" br. 63/08. i 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ("Narodne novine" br. 2/11.) na prijedlog privremenog ravnatelja Škole, Školski odbor Glazbene škole Dugo Selo na 6. sjednici održanoj dana 1. prosinca 2015.g.

donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GLAZBENE ŠKOLE DUGO SELO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u nastavku: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada u Školi, potreban broj zaposlenika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih zaposlenika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Glazbene škole Dugo Selo (u nastavku: Škola).

Članak 2.

Škola obavlja, osnovnoškolsko i srednjoškolsko obrazovanje i odgoj djece i mladih u području glazbene umjetnosti za stjecanje osnovnoškolskog obrazovanja i srednje stručne spreme te stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (nastavno: Zakon), propisima donesenim na temelju zakona, odredbama Statuta Škole te nastavnih planova i programa za srednje i osnovne glazbene škole škole.

Članak 3.

Škola ustrojava svoj rad na način na koji će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće osnovnog i srednjeg glazbenog školstva.

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na znanstveno utvrđenom, stručno pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih poslova i zadaća utvrđenih godišnjim planom i školskim kurikulumom, sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Škola se ustrojava kao samostalna odgojno-obrazovna ustanova u kojoj se izvodi individualna i teorijska nastava (glazbeni predmeti) osnovnoškolskog i srednjoškolskog glazbenog obrazovanja i drugi oblici odgojno-obrazovnoga rada, stručno-pedagoški poslovi, administrativno-tehnički poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Škola je javna ustanova glazbenog umjetničkog obrazovanja u čijem sastavu je: srednja glazbena škola i osnovna glazbena škola.

Članak 5.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada te ukupne zadaće Škole, posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:
- poslove rukovođenja
- poslove nastave i druge stručno-pedagoške poslove
- poslove tajnika, administrativno-tehničke poslove
- računovodstveno-financijske poslove
- pomoćno-tehničke poslove: poslove domara-ložača- ekonoma i pomoćno-tehničkog radnika.

Članak 7.

Poslovi rukovođenja sadrže: stvaranje vizije Škole, ustrojavanje rada Škole, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada te vrednovanje postignutih rezultata rada, suradnju s državnim i drugim tijelima, zaposlenicima, roditeljima i učenicima te druge poslove u svezi poslovanja Škole.

Članak 8.

Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje stručne i općeobrazovne nastave, organiziranje i obavljanje pedagoških, psiholoških i ostalih priprema za nastavu, rad na odgojno-obrazovnim razvojnim programima, aktivnostima i projektima Škole, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, provođenje završnih i godišnjih ispita, ispita za osobne potrebe, izradu fakultativnog dijela nastavnog plana i programa te obavljanje drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada Škole i pedagoškim normativima.

Članak 9.

Poslovi tajnika sadrže: izradu normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, tumačenje pravnih propisa školske ustanove, poduzimanje pravnih radnji za upis podataka u sudski registar, obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i

članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, suradnja i dostava podataka nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinica lokalne i područne samouprave, sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora, u suradnji s ravnateljem kontrola rada tehničkog osoblja i nabava potrošnog materijala.

Članak 10.

Administrativno-tehnički poslovi sadrže: opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, izdavanje potvrda učenicima, poslove prijepisa, zaprimanje i otpremanje pošte, organiziranje i vođenje pismohrana (arhiva), suradnju s državnim i drugim tijelima i zaposlenicima te ostale administrativno-tehničke poslove utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom i općim aktima škole.

Članak 11.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijska izvješća), poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, poslova evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

Članak 12.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju:
- poslovi domara-ložača-ekonoma: poslove održavanja zgrade, kontrola i popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme, održavanje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora, poslove vezane uz sustav grijanja, održavanje sustava opskrbe plinom, održavanje sustava vodovoda i odvodnje, održavanje sustava protupožarne zaštite i hidrantske mreže, nabavu opreme, uredskog i drugog materijala, poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vođenje materijalnih evidencija, određene poslove u vezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija te obavljanje drugih odgovarajućih poslova ekonoma te druge poslove u svezi održavanja i čuvanja imovine Škole.
- poslovi pomoćno-tehničkog radnika: poslove tehničkog održavanja zgrade i okoliša, namještaja, instalacija, kontrola i popravak jednostavnijih karova i opreme te računalnih uređaja, poslovi vratara i nadzora ulaza u školsku zgradu, dostava i otprema pošte te drugi poslovi u svezi s održavanjem i čuvanjem imovine škole.

Članak 13.

Način rada u Školi utvrđuje se u okviru 40 satnog radnog tjedna.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet (ponedjeljak-petak) radnih dana.

Nastava se ustrojava u dvije smjene: prva od 7,30 do 13,25 sati; a druga od 13,30 do 21,00 sat.

Tjedni broj nastavnih sati utvrđen je pojedinim nastavnim planovima i programima.

Uredovno radno vrijeme za ravnatelja/icu i voditelja/icu računovodstva te tajnika/cu je od ponedjeljka do petka od 7,30 do 15,30 sati.

Rad sa strankama je od 8,00 do 13,00 sati.

Dnevni odmor je od 11.00 do 11.30 sati.

Domar-ložač-ekonom radi od 7,30 do 15,30 sati.

Pomoćno-tehnički radnik radi od 17,00 do 21,00 sat.

Radno vrijeme, dolasci i odlasci svih zaposlenika u školi evidentiraju se u dnevnim evidencijama rada te mjesečnoj evidenciji rada.

Ravnatelj/ica može izmijeniti radno vrijeme svojom odlukom ukoliko za to postoji potreba zbog aktivnosti i kulturnih događaja u Školi.

Djelatnici se o istom obavještavaju najkasnije jedan dan prije događaja.

III. ZAPOSLENICI ŠKOLE

Članak 14.

Zaposlenici u Školi su ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici, tajnik i ostali administrativnotehnički zaposlenici, računovodstveno-financijski radnici i pomoćno-tehnički radnici.

Članak 15.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici.

Nastavnici, pored općih uvjeta moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN 1/96 i 80/99) te Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu (NN br. 47/96 i 56/01).

Nastavnici mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: mentor i savjetnik u skladu sa Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu (NN br. 89/95 i NN br. 148/99).

Članak 16.

Ostali zaposlenici koji obavljaju poslove prema sistematizaciji svog radnog mjesta, pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavati uvjete utvrđenje Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

Pripravnički staž traje godinu dana u kojem razdoblju se pripravnik osposobljava za samostalan rad.

Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godine dana od isteka pripravničkog staža, osim u iznimnim, opravdanim uvjetima (zdravsteni razlozi).

Pripravniku koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos prvog dana po isteku roka iz st. 2 ovog članka.

Program pripravničkog staža utvrđuje Povjerenstvo za praćenje pripravnika.

Program, način i vrijeme polaganja stručnog ispita provodi se prema Pravilniku o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i srednjem školstvu (NN br. 88/03).

Članak 18.

Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa može se odrediti probni rad.

Provjeru znanja i sposobnosti zaposlenika na probnom radu obavlja povjerenstvo.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo čine tri člana i to: - ravnatelj ili drugi od njega ovlašteni zaposlenik - dva zaposlenika iste ili srodne struke i stručne spreme koju ima zaposlenik kojeg prate za vrijeme probnog rada.

Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu otkazuje se ugovor o radu uz otkazni rok od sedam dana.

Članak 19.

Povjerenstvo je dužno u roku od osam dana prije isteka probnog rada dati ocjenu rezultata probnog rada zaposlenika uz odgovarajuće obrazloženje.

Ako povjerenstvo ocijeni da zaposlenik na probnom radu nije ostvario niti prosječne rezultate rada uz potrebno zalaganje za redovnog radnog vremena, ravnatelj će donijeti odluku o prestanku radnog odnosa i dostaviti je zaposleniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada.

Članak 20.

Utvrđuje se da probni rad zaposlenika za poslove za koje se traži:
– mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola;
– dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;
– tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij; i
– šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

Članak 21.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuje se Pravilnikom o tjednim obvezama odgojno-obrazovnoga rada u umjetničkoj školi i Godišnjim planom i programom Škole.

Članak 22.

Zaposlenika s kojim zaključuje ugovor o radu ravnatelj raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 23.

Iznimno, ako se za traženo radno mjesto ne javi osoba koja ispunjava tražene uvjete, radni odnos može se zasnovati s drugim zaposlenikom koji ne ispunjava uvjete.

Radni odnos može se zasnovati na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 24.

Na sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon, Zakon o radu, provedbeni propisi donijeti na temelju tih zakona, Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, Temeljni kolektivni ugovor za zaposlenike u javnim službama, Pravilnik o radu i Statut Škole.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 25.

Osnovni oblik ustroja i organizacije Škole je radno mjesto kao skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju na tom radnom mjestu i sve zajedno čine funkcionalnu i organizacijsku cjelinu radi izvršenja djelatnosti Škole.

Za svako radno mjesto utvrđuje se broj izvršitelja, uvjete koje zaposlenik treba ispunjavati te opis poslova.

Članak 26.

Radi ostvarivanja rada djelatnosti Škole, sukladno Pravilniku o tjednim obvezama odgojnoobrazovnoga rada u umjetničkoj školi, a radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole i zadaća Škole utvrđenih Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona, u Školi se uspostavljaju prema skupinama poslova sljedeća radna mjesta:

- Poslovi rukovođenja: ravnatelj/ica
- Poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi: nastavnik/ca stručni suradnik/ca
- Administrativno-tehnički poslovi: tajnik /ca, administrativni/a radni/ca – administrator/ica
- Računovodstveno-financijski poslovi: voditelj/ica računovodstva
- Pomoćno-tehnički poslovi: domar-ložač -ekonom, pomoćno-tehnički radnik

Članak 27.

Radno mjesto: ravnatelj/ica
Broj izvršitelja: 1
Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
a) sveučilišni diplomski studij ili
b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
c) specijalistički diplomski stručni studij;

2) uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3) najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija navedenih u ovome članku, ravnatelj osnovne škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koje ne ispunjava uvjete propisane točkom 1. ili 2. ovog članka, može biti ravnatelj osnovne škole, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu (»Narodne novine«, br. 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

Ravnatelj školske ustanove, mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

Ovlasti i opis poslova radnog mjesta:

- predlaže Školskom odboru Školski kurikulum u suradnji s nastavničkim vijećem
- predlaže Školskom odboru Statut, opće akte i Godišnji plan i program rada
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave - vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- imenuje voditelje obrazovnih odjela
- odlučuje prema prijedlogu nastavničkog vijeća o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini i više od jednog programa na srednjoškolskoj razini darovitih učenika koji sami snose troškove tog obrazovanja
- odlučuje prema prijedlogu nastavničkog vijeća o produženju obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu sukladno članku 114. Zakona o odgoju

i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- sklapa samostalno pravne poslove o izvođenju investicijskih radova i nabavi pokretne imovine u vrijednosti do 100.000,00 kuna
- izvješćuje nadležni ured o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole
- poslovi nastave i drugi stručno-pedagoški poslovi.

Članak 28.

Radno mjesto: nastavnik/ca

Broj izvršitelja: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

Opis poslova radnog mjesta:
- neposredni odgojno-obrazovni rad
- redovna, izborna i fakultativna individulna ili grupna nastava, dodatni i dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
- priprema nastavu (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća i pomagala, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih, usmenih, praktičkih i drugih izradaka učenika),
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivi, odjel, praktična nastava, knjižnica, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnog odbora i komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne, za osobne potrebe, završne i klasifikacijske),
- priprema i provodi interne i javne nastupe učenika i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
- surađuje s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,

- pedagoški i stručno se usavršava (individualno i kolektivno),
- mentorstvo nastavniku pripravniku,
- sudjeluje pri estetskom uređenju škole,
- sindikalna aktivnost povjerenika
- po naputcima ravnatelja obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima škole.

Popis radnih mjesta nastavnika/ca:

RADNO MJESTO	**OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA** **Vrsta stručne spreme**
1. NASTAVNIK/CA SOLFEGGIA	- prof. teoretskih glazbenih predmeta - profesor glazbene kulture - dipl. glazbenik - kompozitor (skladatelj) - dipl. glazbenik - dirigent - dipl. glazbenik - muzikolog
2. NASTAVNIK/CA TEORIJE GLAZBE	- profesor teoretskih glazbenih predmeta - dipl. glazbenik - kompozitor (skladatelj) - profesor glazbene kulture - dipl. glazbenik - dirigent - dipl. glazbenik - muzikolog
3. NASTAVNIK/CA FLAUTE	- profesor flaute - dipl. glazbenik - flautist
4. NASTAVNIK/CA TAMBURE (BRAČ, BISERNICA, BUGARIJA)	- profesor glazbe, koji je imao tambure kao predmet u sklopu studija - dipl. glazbenik, koji je imao tambure kao predmet u sklopu studija - profesor glazbene kulture, koji se praksom ističe na tom području
5. NASTANIK/CA KONTRABASA	- profesor kontrabasa - dipl. glazbenik - kontrabasist
6. NASTAVNIK/CA	- profesor violine - dipl. glazbenik - violinist

VIOLINE	
7. NASTANIK/CA GLASOVIRA	- profesor glasovira (prof. klavira) - dipl. glazbenik - glasovirač - dipl. glazbenik - orguljaš
8. VODITELJ/ICA (NASTAVNIK) ORKESTRA	- prof. glazbe (gudač, duhač ili harmonikaš, ovisno o vrsti orkestra) (gudački, duhački, harmonikaški) - dipl. glazbenik (gudač, duhač ili harmonikaš, ovisno o vrsti orkestra) - dipl. glazbenik - dirigent
9. STRUČNI SURADNIK-KOREPETITOR	- profesor glasovira - dipl. glazbenik - glasovirač - dipl. glazbenik - orguljaš - dipl. glazbenik – dirigent
10 VODITELJ/ICA (NASTAVNIK) ZBORA	- profesor glazbene kulture - dipl. glazbenik - kompozitor (skladatelj) - dipl. glazbenik - dirigent - profesor pjevanja
RADNO MJESTO	**SREDNJA GLAZBENA ŠKOLA** **VRSTA STRUČNE SPREME**
11. NASTAVNIK/CA SOLFEGGIA	- prof. teoretskih glazbenih predmeta - profesor glazbene kulture uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom - akademski muzičar kompozitor
12. NASTAV NIK/CA HARMONIJE	- akademski muzičar kompozitor - prof. teoretskih glazbenih predmeta
13. NASTAVNIK/CA POVIJESTI GLAZBE	- dipl. muzikolog - prof. teorijskih glazbenih predmeta
14. NASTAVNIK/CA	- profesor flaute

FLAUTE	- akademski muzičar flautist
15. NASTAVNIK/CA TAMBURE (BRAČ, BISERNICA, BUGARIJA)	- profesor glazbene kulture uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom - akademski muzičar uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom
16. NASTAVNIK/CA KONTRABASA	- profesor kontrabasa - akademsku muzičat kontrabasist
17. NASTANIK/CA VIOLINE	- profesor violine - akademski muzičar violinist
18. NASTAVNIK/CA GLASOVIRA	- profesor glasovira (prof. klavira) - akademski muzičar klavirist
19. VODITELJ/ICA (NASTAVNIK) ORKESTRA	- akademski muzičar dirigent - akademski muzičar uz uvjete utvrđene nastavnim planom i programom
20. STRUČNI SURADNIK-KOREPETITOR	- akademski muzičar klavirist - akademski muzičar orguljaš
21. VODITELJ/ICA ZBORA	- prof. teorijskih glazbenih predmeta - prof. glazbene kulture - akademski muzičar dirigent - akademski muzičar kompozitor

Članak 29.

Radno mjesto: Tajnik/ca

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem pravne struke ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem javne uprave.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinica lokalne i područne samouprave
- po potrebi nabavlja potrošni materijal i stručnu literaturu
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale pravne poslove po nalogu ravnatelja.

Administrativno-tehnički poslovi:

-organizacija i vođenju stručno-administrativnih poslova,
- izdaje duplikate svjedodžbi i prijepisa, ovjerava preslike, prima prijave za ispite, audicije, upise i slično,
- obavlja poslove prijepisa i preslika notnog i ostalog pedagoškog materijala za potrebe Škole,
- izrađuje programe za koncerte, produkcije, audicije, natjecanje i slično,
- skrbi o nabavci potrošnog materijala, uredskog materijala i održavanju uredskih strojeva, - popunjava e-maticu Škole
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Članak 30.

Radno mjesto: Voditelj/ica računovodstva
Broj izvršitelja: 1
Uvjeti: sveučilišni diplomski studij ekonomske struke te specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke (visoka stručna sprema ekonomskog smjera). Jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi računovodstvo školske ustanove
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne samouprave
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava
- predaje podatke/naloge za sve navedene isplate preko e-porezne, dostava JOPPD obrasca i njihovo usklađivanje sa poreznom
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s bankama, službama platnog prometa, nadležnim ministarstvom, uredima državne

uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- vodi kartoteku osobnih primanja djelatnika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.
- ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja djelatnika
- pisanje virmanskih naloga,
- redovno knjiži nabavke sitnog inventara i osobnih sredstava u knjige i kartice
- redovno knjiži potrošni materijal u knjige
- organizira rad inventurne komisije i knjiži rezultata revalorizacije
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

Članak 31.

Radno mjesto: Domar-ložač-ekonom
Broj izvršitelja: 1
Uvjeti: srednja stručna sprema strojarskog ili elektrotehničkog usmjerenja, 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja te vozačka dozvola "B" kategorije.

Opseg poslova radnog mjesta:
- skrbi o cjelokupnoj imovini škole,
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove
- u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara
- izrađuje preslike notnog i ostalog pedagoškog materijala za potrebe Škole
- vrši nabavku potrošnog materijala, uredskog materijala i sredstava za čišćenje i održavanje
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika
- za svoj rad odgovoran je tajniku i ravnatelju Škole.

Članak 32.

Radno mjesto: Pomoćno-tehnički radnik
Broj izvršitelja: 1
Uvjeti: srednja stručna sprema strojarskog, elektrotehničkog ili računalno-tehničkog usmjerenja te vozačka dozvola "B" kategorije.

Opseg poslova radnog mjesta:
- izvješćuje ravnatelja, voditelja smjene ili tajnika o oštećenjima i kvarovima,
- otvara i zaključava ulazne prostorije Škole - zatvara prozore, isključuje svjetla i zaključava vrata školskih prostorija
- čuva svu imovinu, sredstva rada i arhivu koja se nalazi u prostorijama škole
- čuva ključeve prostorija Škole
- dostavlja poštu,
- održava zgradu i okoliš, namještaja, instalacije; kontrola i popravak jednostavnijih karova i opreme

te računalnih uređaja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja smjene i tajnika.

VI. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 33.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća nastavnici i ostali zaposlenici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, Zakonom o radu, Statutom, općim aktima, propisima o radnim odnosima, kolektivnim ugovorom i ostalim važećim propisima. U svom radu zaposlenici su dužni pridržavati se Zakona, podzakonskih akata, Statuta i ostalih općih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.

Članak 34.

Nastavnici, stručni suradnici, tajnik i voditelj računovodstva imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku i stručnu praksu.

Članak 35.

U obavljanju svoji radnih obveza zaposlenici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestajE važiti Privremenl Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Glazbene škole Dugo Selo od 28. rujna 2013.g. [KLASA: 023-05/13-01/5, URBROJ: 238/07-15-13-01).

Predsjednik Školskog odbora
Mladen Šestan, dipl. ur.

KLASA: 023-05/15-01/14
URBROJ: 238/07-15-15-1

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Glazbene škole Dugo Selo dana 1. 12. 2015. godine, a stupio je na snagu dana 9. 12. 2015. godine.

Privremeni ravnatelj
Dr. phil. Dario Cebić, prof.