



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: 04-604/22-1068/2
Podgorica, 14.02.2022. godine

JU SREDNJA EKONOMSKO-UGOSTITELJSKA ŠKOLA

Bar

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 CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Srednja ekonomsko ugostiteljska škola, Bar, broj 42/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.01.2022. godine.



MINISTARKA

Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ

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“, broj 45/10, 45/11, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Srednje ekonomsko-ugostiteljske škole u Baru, na sjednici održanoj 27.07. 2022. godine, donio je

P R A V I L N I K o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Srednjoj ekonomsko-ugostiteljskoj školi u Baru, broj: 687-01 od 11. 09. 2018. broj: 631 od 12. 09. 2019. broj: 995 od 17. 12. 2019. broj: 549 od 09. 07. 2021.godine i broj: 728 od 08.10.2021. godine , član 27 tačka 3 se mijenja i glasi :

| R. b. | Nastavni predmet/modul | Norma časova | Ukupan nedjeljni fond časova | Broj izvršilaca | Napomena |
|-------|---|--------------|------------------------------|-----------------|---------------------|
| 1 | Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | 16 | 75 | 4,69 | |
| 2 | Matematika | 16 | 64 | 4,00 | |
| 3 | Engleski jezik | 18 | 70 | 3,89 | |
| 4 | Italijanski jezik | 18 | 18 | 1,00 | |
| 5 | Italijanski jezik - izborni | 18 | 12 | 0,67 | |
| 6 | Njemački jezik | 18 | 6 | 0,33 | |
| 7 | Njemački jezik-izborni | 18 | 12 | 0,67 | |
| 8 | Informatika | 18 | 34 | 1,89 | Modul. obr. program |
| 9 | Baze podataka | 18 | 8 | 0,44 | Modul. obr. program |
| 10 | Poslovna informatika | 18 | 3 | 0,17 | |
| 11 | Internet i elektronsko poslovanje u trgovini | 18 | 2 | 0,11 | Modul. obr. program |
| 12 | Biologija | 18 | 8 | 0,44 | |
| 13 | Ekologija i zaštita životne sredine | 18 | 6 | 0,33 | Modul. obr. program |
| 14 | Hemija | 18 | 6 | 0,33 | Modul. obr. program |
| 15 | Higijena u kuhinjskom bloku | 18 | 4 | 0,22 | Modul. obr. program |
| 16 | Higijena u trgovini | 18 | 2 | 0,11 | Modul. obr. program |
| 17 | Poznavanje robe | 18 | 11 | 0,61 | Modul. obr. program |
| 18 | Teorija hrane | 18 | 4 | 0,22 | Modul. obr. program |

| | | | | | |
|----|---|----|----|------|---------------------|
| 19 | Nauka o ishrani | 18 | 2 | 0,11 | Modul. obr. program |
| 20 | Istorija | 18 | 8 | 0,44 | Modul. obr. program |
| 21 | Kulturno- istorijska baština Crne Gore | 18 | 2 | 0,11 | Modul. obr. program |
| 22 | Geografija | 18 | 12 | 0,67 | Modul. obr. program |
| 23 | Ekonomska geografija | 18 | 2 | 0,11 | Modul. obr. program |
| 24 | Sociologija | 18 | 5 | 0,28 | Modul. obr. program |
| 25 | Psihologija | 18 | 7 | 0,39 | Modul. obr. program |
| 26 | Poslovna etika | 18 | 4 | 0,22 | Modul. obr. program |
| 27 | Poslovna psihologija | 18 | 4 | 0,22 | Modul. obr. program |
| 28 | Poslovna kultura | 18 | 2 | 0,11 | Modul. obr. program |
| 29 | Fizičko vaspitanje | 18 | 50 | 2,78 | |
| 30 | Pravo | 18 | 8 | 0,44 | Modul. obr. program |
| 31 | Poslovi pravnog prometa | 18 | 3 | 0,17 | Modul. obr. program |
| 32 | Administrativno poslovanje | 18 | 12 | 0,67 | Modul. obr. program |
| 33 | Računovodstvo | 18 | 55 | 3,06 | Modul. obr. program |
| 34 | Računovodstvo i statistika | 18 | 2 | 0,11 | |
| 35 | Statistika | 18 | 8 | 0,44 | Modul. obr. program |
| 36 | Praćenje stističkih podataka u trgovini | 18 | 3 | 0,17 | Modul. obr. program |
| 37 | Poslovna ekonomija | 18 | 6 | 0,33 | Modul. obr. program |
| 38 | Bankarsko poslovanje | 18 | 14 | 0,78 | Modul. obr. program |
| 39 | Finansijsko poslovanje | 18 | 8 | 0,44 | Modul. obr. program |
| 40 | Ekonomika trgovine | 18 | 4 | 0,22 | Modul. obr. program |
| 41 | Ekonomika turizma | 18 | 2 | 0,11 | Modul. obr. program |
| 42 | Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu | 18 | 2 | 0,11 | Modul. obr. program |
| 43 | Osnovi makroekonomije | 18 | 6 | 0,33 | Modul. obr. program |
| 44 | Marketing | 18 | 6 | 0,33 | Modul. obr. program |
| 45 | Marketing u turizmu | 18 | 6 | 0,33 | Modul. obr. program |
| 46 | Preduzetništvo | 18 | 15 | 0,83 | Modul. obr. program |
| 47 | Preduzeće za vježbu | 18 | 16 | 0,89 | Modul. obr. program |
| 48 | Poslovna ekonomija sa osnovama trgovine | 18 | 3 | 0,17 | Modul. obr. program |
| 49 | Osnove tehnike prodaje | 18 | 5 | 0,28 | Modul. obr. program |
| 50 | Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji | 18 | 3 | 0,17 | Modul. obr. program |
| 51 | Poslovi u veleprodaji | 18 | 5 | 0,28 | Modul. obr. program |
| 52 | Zalihe i asortiman robe | 18 | 5 | 0,28 | Modul. obr. program |
| 53 | Savremeni načini prodaje | 18 | 5 | 0,28 | Modul. obr. program |
| 54 | Izvođenje savremenih načina prodaje | 18 | 13 | 0,72 | Modul. obr. program |
| 55 | Osiguranje imovine i lica | 18 | 8 | 0,44 | Modul. obr. program |
| 56 | Poslovna komunikacija | 18 | 10 | 0,56 | Modul. obr. program |
| 57 | Hotelijersko i recepcijsko poslovanje | 18 | 19 | 1,06 | |
| 58 | Agencijsko poslovanje | 18 | 19 | 1,06 | |
| 59 | Turističke regije svijeta | 18 | 2 | 0,11 | |

| | | | | | |
|----|---|----|----|------|---------------------|
| 60 | Turistička geografija Crne Gore | 18 | 2 | 0,11 | |
| 61 | Održivi razvoj turizma - izborni | 18 | 2 | 0,11 | |
| 62 | Vodički poslovi | 18 | 2 | 0,11 | |
| 63 | Turistički projekti - izborni | 18 | 2 | 0,11 | |
| 64 | Animacija-izborni | 18 | 2 | 0,11 | |
| 65 | Osnove turizma i hotelijerstva | 18 | 5 | 0,28 | |
| 66 | Bonton - izborni | 18 | 2 | 0,11 | |
| 67 | Osnove turizma-izborni | 18 | 2 | 0,11 | Modul. obr. program |
| 68 | Vino, hrana i kultura | 18 | 2 | 0,11 | Modul. obr. program |
| 69 | Recepcijsko poslovanje Wellnes&Spa - izborni | 18 | 6 | 0,33 | |
| 70 | Briga o gostu | 18 | 5 | 0,28 | |
| 71 | Osnove ugostiteljstva | 18 | 4 | 0,22 | Modul. obr. program |
| 72 | Ugostiteljsko poslovanje | 18 | 2 | 0,11 | Modul. obr. program |
| 73 | Pekarstvo u ugostiteljstvu | 18 | 4 | 0,22 | Modul. obr. program |
| 74 | Uvod u kuvarstvo | 18 | 9 | 0,50 | Modul. obr. program |
| 75 | Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja u restoranu | 18 | 6 | 0,33 | Modul. obr. program |
| 76 | Priprema fondova, supa i jela od riba | 18 | 10 | 0,56 | Modul. obr. program |
| 77 | Priprema jela sa roštilja i dodataka | 18 | 7 | 0,39 | Modul. obr. program |
| 78 | Priprema gastronomskih proizvoda od tijesta | 18 | 7 | 0,39 | Modul. obr. program |
| 79 | Priprema glavnih jela | 18 | 13 | 0,72 | Modul. obr. program |
| 80 | Estetika u gastronomiji i poslastičarstvu | 18 | 3 | 0,17 | Modul. obr. program |
| 81 | Priprema jednostavnih gastronomskih i poslastičarskih proizvoda u restoranu | 18 | 13 | 0,72 | Modul. obr. program |
| 82 | Priprema poslastičarskih proizvoda | 18 | 12 | 0,67 | Modul. obr. program |
| 83 | Kontrola kvaliteta gastronomskih proizvoda | 18 | 2 | 0,11 | Modul. obr. program |
| 84 | Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja | 18 | 9 | 0,50 | Modul. obr. program |
| 85 | Priprema hladnih i toplih predjela | 18 | 7 | 0,39 | Modul. obr. program |
| 86 | Osnove kuvarstva | 18 | 1 | 0,06 | Modul. obr. program |
| 87 | Konfekcionisanje mesa u ugostiteljstvu | 18 | 5 | 0,28 | Modul. obr. program |
| 88 | Priprema pica, jela sa roštilja, supa i jela od riba u restoranu | 18 | 12 | 0,67 | Modul. obr. program |
| 89 | Pripremni i završni radovi u ugostiteljskim objektima za | 18 | 12 | 0,67 | Modul. obr. program |

| | | | | | |
|----|---|----|----|------|---------------------|
| | hranu i piće | | | | |
| 90 | Usluživanje hrane i pića | 18 | 16 | 0,89 | Modul. obr. program |
| 91 | Točionica pića | 18 | 3 | 0,17 | Modul. obr. program |
| 92 | Specijalni način usluživanja hrane i pića | 18 | 18 | 1,00 | Modul. obr. program |
| 93 | Pripremanje koktela | 18 | 6 | 0,33 | Modul. obr. program |

UKUPNO:52,58

Član 5

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: 4211
Bar, 27.01. 2022. godine





Црна Гора
Министарство просвјете, науке, културе и спорта

Црна Гора
ЈУ Средња економско-угоститељска школа
Број: 111
БАР, 17. 08. 2021. године

Адреса: Вака Ђуровића б.б.
81000 Подгорица, Црна Гора
тел: +382 20 410 100
www.mpnks.gov.me

Број: 06-604/21-6223/2

У Подгорици, 23. јула. 2021. године

ЈУ СРЕДЊА ЕКОНОМСКО-УГОСТИТЕЉСКА ШКОЛА

БАР

На основу члана 60 став 2 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, 47/17 и 59/21), Министарство просвјете, науке, културе и спорта дало је

САГЛАСНОСТ

На Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Средња економско-угоститељска школа, Бар, бр. 549, усвојен на сједници Школског одбора одржаној 09. јула 2021. године.



МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Весна Браћић

549
09.07.2021.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju («Sl.list RCG» 64/02, 31/05 i 49/07; i »Sl.list CG« br. 45/10; 45/11; 39/13;47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU "Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola", u Baru, na sjednici održanoj dana 09.07.2021. godine donio je

PRAVILNIK

O izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistemazizaciji radnih mjesta u u JU "Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola" Bar, broj 687-01, od 11.09.2018. godine i broj 631 od 12.09.2019. godine, u članu 9, stav 1, tačka 3, riječ "pet" zamjenjuje se riječima "sedam".

Član 2

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

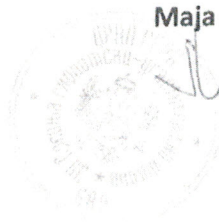
Br.549

U Baru, 09.07.2021. g.

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Maja Tomović



Maja Tomović

Na osnovu člana 76 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 člana 16. Statuta Školski odbor JU Srednje ekonomsko-ugostiteljske škole, u Baru, na sjednici održanoj 12.09.2019. godine, donio je

P R A V I L N I K **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** **JU Srednje ekonomsko-ugostiteljske škole**

I OSNOVNA ODREDBA **Sadržina pravilnika**

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast(profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Srednjoj ekonomsko-ugostiteljskoj školi (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA **Organizacija Škole**

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3

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

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

Mjesto izvođenja praktične nastave

Član 4

Praktično obrazovanje se može izvoditi u Školi (radionice, kabineti, laboratorije, učeničke radionice, ekonomije), ili kod poslodavca.

Radno vrijeme

Član 5

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

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

Sekretarijat

Član 7

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 8

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 u skladu sa zakonom.

Direktor/ica

Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje :

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
2. ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;
3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Pomoćnik/ica direktora/ice

Član 10

Za pomoćnika/icu direktora/ice može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
2. ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;
3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Nastava

Član 11

1. Nastavnik/ca

Uslovi:

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

2. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Uslovi:

- VII, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (300, 240 ili 180 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom, ili majstorski ispit i položen pedagoško-andragoški ispit(potrebno pedagoško-andragoško obrazovanje);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 12

Radno mjesto organizator/ka praktičnog obrazovanja može da obavlja lice koje:
-ispunjava uslove za nastavnika, odnosno nastavnika praktičnog obrazovanja;

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

Savjetodavna služba i biblioteka- stručni saradnici

Član 13

1. Pedagog/škinja

Uslovi:

- 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.

2. Bibliotekar/ka

Uslovi:

- 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 dozvola za rad(licenca);
- položen ispit u bibliotekarskoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole

Član 14

a)Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka

Uslovi:

- 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.

2) Računovođa

Uslovi:

- IVI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;
- zvanje računovođa;
- i da lice 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)

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil elektrotehnika,mašinstvo ili građevina;
- jedna godina radnog iskustva.

3) ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;

-jedna godina radnog iskustva.

4)Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola, **I2** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Probni rad

Član 15

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika/ca i saradnika/ca 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/ca

Član 16

Poslovi direktora/ce 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. priprema predlog godišnjeg plana i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
7. vrši stručno-pedagoški nadzor;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole ;
12. izvršava odluke Školskog odbora;
13. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
14. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
15. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
16. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
17. saraduje sa roditeljima i sredinom;
18. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća,
19. bira i razrješava pomoćnika direktora;
20. Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika , stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
21. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
23. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
25. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
26. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
27. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
28. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
29. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
30. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;

31. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
32. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
33. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
34. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
35. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
36. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
37. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
38. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Poslovi pomoćnika/ce direktora/ce

Član 17

Pomoćnik/ca direktora/ce pomaže direktoru/ci u organizovanju obrazovno-vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:

- u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
- u koordinaciji rada stručnih organa;
- u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
- u organizaciji rada Škole;
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
- u praćenju savjetodavne službe;
- se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika i roditelja;
- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ca, nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Član 18

Poslovi nastavnika/ce, odnosno nastavnik/ca praktičnog obrazovanja:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad 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;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi odnosno dodatne nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;

- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, određene Statutom i godišnjim planom rada Škole

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 19

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

- organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju;
- koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca;
- sarađuje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;
- planiranje i programiranje rada ;
- priprema izvještaja o svom radu;
- vodi evidenciju o svom radu,
- sarađuje sa nastavnicima praktičnog obrazovanja, odnosno instruktorima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada i opremu;
- učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija koje organizuje Škola;
- učestvuje u pripremi i vođenju ekskurzija, izleta i takmičenja;
- uređenje kabineta, školskih radionica i sl;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja praktičnog obrazovanja po nalogu direktora.

Pedagog/škinja

Član 20

Rad pedagoga/škinje 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 programa 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;
- 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 nastavog 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;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada 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 nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, 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, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima i s 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.

Bibliotekar/ka

Član 21

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

- izrada godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
- planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;
- pripremanje programa rada školske biblioteke;
- planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima;

2. Obrazovno-vaspitni rad

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;

- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, 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, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima i 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.

Bibliotekar/ka

Član 21

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

- izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
- planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;
- pripremanje programa rada školske biblioteke;
- planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima;

2. Obrazovno-vaspiti rad

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;

- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učešće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
- učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou opštine, regiona i Republike;

7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Sekretar/ka

Član 22

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 djelokruga pravne službe:

- izrada nacrti 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 nacrti 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;

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 kadrovske problematike:

-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 platama zaposlenih;
 -evidenciju o povredama na radu;
 -dosijea zaposlenih u Školi;
 -matična knjiga zaposlenih;
 -evidencija o opštim aktima Škole;
 -evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
 -evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
 -evidenciju o svim radnicima 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 o redovnom školovanju;
 -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;
 -evidencija o organizovanom prevozu učenika;
 -evidencija o osiguranju učenika;
 -evidencija o nestanku stvari učenika;
 -evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
 -evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
 -evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7. Ostali administrativni poslovi:

-upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
 -administrativno-tehničko obrađivanje akata;
 -otpremanje pošte;

- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala ;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- nalogu direktora Škole.
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

Računovođa

Član 23

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 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(domar)

Član 24

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme:

- odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje 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 vodjenje evidencije 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, nastavnim sredstvima 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;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

ICT koordinator/ka

Član 25

Poslovi ICT koordinator/ke su:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 26

Poslovi radnika/ce 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, 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 sekretara i direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima**Član 27****1. Direktor/ica, pomoćnik/ica direktora/ce**

-Direktor/ica.....1 izvršilac

-Pomoćnik/ca direktora/ce..... 1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

-Sekretar/ka..... 1 izvršilac

-Računovođa..... 1 "

-Radnik/ca na održavanju objekta i opreme.... 1 "

-ICT koordinator/ka..... $\frac{1}{2}$ "

-Radnik/ca na održavanju higijene..... 5 "

3. Nastavnik/ca

| R. b. | Nastavni predmet | norma časova | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena (dopuna u drugoj školi) |
|-------|---|--------------|------------------------------|-----------------|--|
| 1. | crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | 18 | 77 | 4,28 | |
| 2. | matematika | 19 | 66 | 3,47 | |
| 3. | engleski jezik | 19 | 74 | 3,89 | |
| 4. | italijanski jezik | 19 | 20 | 1,05 | Dopuna u Srednjoj stručnoj školi |
| 5. | italijanski jezik - izborni | 19 | 12 | 0,63 | |
| 6. | francuski jezik | 19 | 2 | 0,11 | Dopuna u Gimnaziji i Srednjoj stručnoj školi |
| 7. | njemački jezik | 19 | 6 | 0,32 | |
| 8. | njemački jezik- izborni | 19 | 16 | 0,84 | |
| 9. | informatika | 20 | 38 | 1,90 | |
| 10. | posl. inf. | 20 | 6 | 0,30 | |
| 11. | baze podataka | 20 | 8 | 0,40 | |
| 12. | Informatika u restoraterstvu - izborni | 20 | 2 | 0,10 | |
| 13. | biologija | 19 | 8 | 0,42 | |
| 14. | hemija | 19 | 6 | 0,32 | |
| 15. | higijena u kuhinjskom bloku | 20 | 4 | 0,20 | |
| 16. | higijena u trgovini | 20 | 2 | 0,10 | |
| 17. | poznavanje robe | 20 | 10 | 0,50 | |
| 18. | nauka o ishrani | 20 | 2 | 0,10 | |
| 19. | teorija hrane | 20 | 2 | 0,10 | |
| 20. | istorija | 20 | 10 | 0,50 | |
| 21. | geografija | 20 | 14 | 0,70 | |
| 22. | turističke regije | 20 | 2 | 0,10 | |

| | | | | | |
|-----|--|----|----|------|--|
| | svijeta | | | | |
| 23. | turistička geografija Crne Gore | 20 | 2 | 0,10 | |
| 24. | ekonomska geografija - izborni | 20 | 4 | 0,20 | |
| 25. | fizičko vaspitanje | 20 | 52 | 2,60 | |
| 26. | radno pravo II | 20 | 5 | 0,25 | |
| 27. | pravni postupci | 20 | 5 | 0,25 | |
| 28. | pravo | 20 | 10 | 0,50 | |
| 29. | pravni promet | 20 | 4 | 0,20 | |
| 30. | matična evidencija | 20 | 7 | 0,35 | |
| 31. | međunarodne organizacije - izborni | 20 | 2 | 0,10 | |
| 32. | administrativno poslovanje | 20 | 12 | 0,60 | |
| 33. | računovodstvo | 19 | 52 | 2,73 | |
| 34. | računovodstvo i statistika | 19 | 2 | 0,10 | |
| 35. | statistika | 19 | 6 | 0,32 | |
| 36. | poslovna ekonomija | 20 | 8 | 0,40 | |
| 37. | poslovna ekonomija - izborni | 20 | 2 | 0,10 | |
| 38. | poslovna ekonomija sa osnovama trgovine | 20 | 3 | 0,15 | |
| 39. | bankarsko poslovanje | 20 | 12 | 0,60 | |
| 40. | finansijsko poslovanje | 20 | 8 | 0,40 | |
| 41. | ekonomika trgovine | 20 | 4 | 0,20 | |
| 42. | osnovi makroekonomije | 20 | 6 | 0,30 | |
| 43. | finansijska tržišta- izborni | 20 | 4 | 0,20 | |
| 44. | finansijsko poslovanje i unutražnji platni promet | 20 | 2 | 0,10 | |
| 45. | izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji | 20 | 6 | 0,30 | |
| 46. | osnove tehnike prodaje | 20 | 2 | 0,10 | |
| 47. | poslovi prodaje | 20 | 1 | 0,05 | |
| 48. | pripremni i završni radovi u trgovini | 20 | 1 | 0,05 | |
| 49. | preduzetništvo | 20 | 11 | 0,55 | |
| 50. | carina, špedicija, osiguranje - izborni | 20 | 4 | 0,20 | |
| | poznavanje robe I i II | 20 | 4 | 0,20 | |
| 51. | hotelijersko i repcijsko poslovanje | 20 | 17 | 0,85 | |
| 52. | agencijsko poslovanje | 20 | 17 | 0,85 | |

| | | | | | |
|-----|--|----|----|------|--|
| 53. | marketing u turizmu | 20 | 4 | 0,20 | |
| 54. | marketing u turizmu- izborni | 20 | 6 | 0,30 | |
| 55. | ekonomika turizma- izborni | 20 | 2 | 0,10 | |
| 56. | animacija-izborni | 20 | 2 | 0,10 | |
| 57. | osnovi turizma | 20 | 2 | 0,10 | |
| 58. | bonton - izborni | 20 | 2 | 0,10 | |
| 59. | repcijsko poslovanje Wellnes&Spa - izborni | 20 | 8 | 0,40 | |
| 60. | briga o gostu - izborni | 20 | 2 | 0,10 | |
| 61. | poslovna komunikacija | 20 | 14 | 0,70 | |
| 62. | vodički poslovi- izborni | 20 | 2 | 0,10 | |
| 63. | osnove ugostiteljstva | 20 | 4 | 0,20 | |
| 64. | ugostiteljsko poslovanje | 20 | 2 | 0,10 | |
| 65. | kuvarstvo | 20 | 21 | 1,05 | |
| 66. | uvod u kuvarstvo | | | | |
| | pekarstvo u ugostiteljstvu I i II | 20 | 2 | 0,10 | |
| 67. | pekarstvo u ugostiteljstvu - izborni | 20 | 2 | 0,10 | |
| 68. | osnovi pekarstva-izb. | 20 | 2 | 0,10 | |
| 69. | poslastičarstvo | 20 | 2 | 0,10 | |
| 70. | osnove poslastičarst. - izborni | 20 | 4 | 0,20 | |
| 71. | osnove restoraterstva | 20 | 2 | 0,10 | |
| 72. | pripremni i završni radovi u ugost. obj. za hranu i piće | 20 | 6 | 0,30 | |
| 73. | specijalni način usluživanje hrane i pića | 20 | 5 | 0,25 | |
| 74. | pripremanje koktela I | 20 | 2 | 0,10 | |
| 75. | točionica pića | 20 | 2 | 0,10 | |
| 76. | usluživanje hrane i pića | 20 | 6 | 0,30 | |
| 77. | osnove restoraterstva | 20 | 2 | 0,10 | |
| 78. | osnove kuvarstva | 20 | 1 | 0,05 | |
| 79. | uvod u kuvarstvo | 20 | 5 | 0,25 | |
| 80. | priprema jednostavnih jela od povća i jaja | 20 | 2 | 0,20 | |
| 81. | priprema fondova, supa i jela od riba | 20 | 3 | 0,15 | |
| 82. | priprema jela sa roštilja i dodataka | 20 | 3 | 0,15 | |

| | | | | | |
|-----|---|----|----|------|--|
| 83. | priprema gastronomskih proizvoda od tijesta | 20 | 2 | 0,10 | |
| 84. | istorija umjetn. i kultura | 20 | 3 | 0,15 | |
| 85. | sociologija | 20 | 7 | 0,35 | |
| 86. | psihologija | 20 | 11 | 0,55 | |
| 87. | Savremeno odrastanje - izborni | 20 | 2 | 0,10 | |

UKUPNO: 41,68

4. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

| R. br. | nastavni predmet | Norma časova | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | Napomena |
|--------|--|-----------------|---------------------------------|-----------------|----------|
| 1. | ekonomska gr. | 22 | 16 | 0,72 | |
| 2. | preduzeće za vježbu | 20 | 16 | 0,80 | |
| 3. | praktična nastava – teh. kulinarstva | 22 | 28 | 1,27 | |
| 4. | praktična nastava – kuvar | 22 | 14 | 0,63 | |
| 5. | pripremni i završni radovi u ugost. obj. za hranu i piće | 20 | 6 | 0,30 | |
| 6. | specijalni način usluživanje hrane i pića | 20 | 4 | 0,20 | |
| 7. | usluživanje hrane i pića | 20 | 20 | 1,00 | |
| 8. | točionica pića | 20 | 2 | 0,10 | |
| 9. | pripremanje koktela I | 20 | 1 | 0,05 | |
| 10. | priprema jednostavnih jela od povrća i jaja u restoranu | 20 | 12 | 0,60 | |
| 11. | uvod u kuvarstvo | 20 | 3 | 0,15 | |
| 12. | priprema jednostavnih jela od povrća i jaja | 20 | 3 | 0,15 | |
| 13. | priprema fondova, supa i jela od riba | 20 | 6 | 0,30 | |
| 14. | priprema jela sa roštilja i dodataka | 20 | 5 | 0,25 | |
| 15. | priprema gastronomskih proizvoda od tijesta | 20 | 5 | 0,25 | |
| 16. | Priprema pica, jela sa roštilja, supa i jela od riba u restoranu | 20 | 24 | 1,20 | |
| 17. | pekarstvo u ugostiteljstvu I | 20 | 1 | 0,05 | |
| 18. | pekarstvo u ugostiteljstvu I i II | 20 | 2 | 0,10 | |
| 19. | osnove tehnike prodaje | 20 | 6 | 0,30 | |
| 20. | poznavanje robe I i II | 20 | 2 | 0,10 | |
| 21. | izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji | 205 | 6 | 0,30 | |

| | | | | | |
|-----|--------------------------------------|----|---|------|--|
| 22. | pripremni i zaršni radovi u trgovini | 20 | 2 | 0,10 | |
| 23. | poslovi prodaje | 20 | 4 | 0,20 | |
| 24. | | | | | |

UKUPNO: 9,12

5. Organizator/ka praktičnog obrazovanja..... 1 izvršilac "

6. Stručni saradnici

-Pedagog/škinja..... 1 izvršilac
 -Bibliotekar/ka..... 1 "

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 28

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

Prestanak važnosti

Član 29

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 687-01 od 15.10.2018.

Stupanje na snagu

Član 30

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

Djelovodni br. 631

U Baru, 12.09.2019. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Maja Tomović

Maja Tomović