

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11,36/13, 39/13 i 47/17) i člana 17 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Srednje mješovite škole „Danilo Kiš“ u Budvi, na sjednici održanoj 03. novembra 2022. godine, donio je:

PRAVILNIK

O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva, broj 01-1079 od 04. oktobra 2017. godine, u Pravilniku o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-922/1 od 07. oktobra 2020. godine, u Pravilniku o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-1062/1 od 04. oktobra 2021. godine i u Pravilniku o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-176 od 01. marta 2022. godine, u članu 30 tačka 3 i 4 mijenjaju se i glase:

3) Nastavnik/ca

R.br.	Nastavni predmet	Norma časova	Nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca
1	Crnogorski-Srpski,Hrvatski,Bosnj	16	105	6,56
2	Matematika	16	98	6,13
3	Administrativno poslovanje	18	2	0,11
4	Agencijsko poslovanje	18	2	0,11
5	Animacija	18	1	0,06
6	Bankarsko poslovanje I	18	3	0,17
7	Bankarsko poslovanje II	18	2	0,11
8	Biologija	18	33	1,83
9	Briga o gostu	18	3	0,17
10	Ekologija i zaštita šivotne sredine	18	4	0,22
11	Ekonomika trgovine	18	2	0,11
12	Ekonomika turizma	18	2	0,11
13	Engleski jezik	18	90	5,00
14	Estetika u gastronomiji i poslastičarstvu	18	1	0,06
15	Filozofija	18	6	0,33
16	Finansijsko poslovanje	18	5	0,28

17	Fizičko vaspitanje	18	62	3,44	
18	Fizika	18	24	1,33	
19	Francuski jezik	18	20	1,11	
20	Geografija	18	18	1,00	
21	Hemija	18	30	1,67	
22	Higijena u kuhinjskom bloku	18	4	0,22	
23	Hotelijsko i recepcijsko poslovanje	18	4	0,22	
24	Informatika	18	44	2,44	
25	Istorija	18	30	1,67	
26	Italijanski jezik	18	27	1,50	
27	Algoritmi i programiranje	18	3	0,17	
28	Biodiverzitet	18	15	0,83	
29	Biohemija	18	1	0,06	
30	Debata	18	2	0,11	
31	Etika	18	2	0,11	
32	Evropske integracije	18	1	0,06	
33	Gradjansko obrazovanje Ir	18	2	0,11	
34	Humana genetika	18	1	0,06	
35	Istorija religije I	18	1	0,06	
36	Komunikologija	18	1	0,06	
37	Logika	18	2	0,11	
38	Medijska pismenost 2	18	2	0,11	
39	Pojedinac u grupi	18	4	0,22	
40	Sociologija kulture	18	4	0,22	
41	Turistička geografija	18	6	0,33	
42	Umetnost i vizuelna kom	18	4	0,22	
43	Web dizajn	18	2	0,11	
44	Zdravi stilovi života	18	6	0,33	
45	Francuski jezik - izborni	18	8	0,44	
46	Izrada dekoracija i prez.kond.pr.	18	1	0,06	
47	Izrada jednostavnih konditorskih.pr	18	1	0,06	
48	Kontrola kvaliteta gastronomskih proizvoda	18	1	0,06	
49	Kulturno ist.baština CG	18	2	0,11	
50	Latinski jezik	18	6	0,33	
51	Likovna umjetnost	18	3	0,17	

52	Marketing u turizmu	18	6	0,33
53	Marketnig	18	3	0,17
54	Muzička umjetnost	18	3	0,17
55	Namirnice 1 u proizv posl kond pr	18	1,33	0,07
56	Nauka o ishrani	18	2	0,11
57	Njemački jezik	18	28	1,56
58	Ordživi razvoj turizma	18	2	0,11
59	org.rada u pr.posl. i kond. pr.	18	2	0,11
60	Organizacija privrednih dr.	18	2	0,11
61	Osiguranje imovine i lica	18	4	0,22
62	Osnove hoteljerstva	18	2	0,11
63	Osnove restoranskog poslovanja	18	1	0,06
64	Osnove turizma	18	7	0,39
65	Osnove ugostiteljstva	18	6	0,33
66	Osnovi makroekonomije	18	3	0,17
67	Pekarstvo u ugostiteljstvu I	18	1	0,06
68	Pekarstvo u ugostiteljstvu II	18	1	0,06
69	Poslovanje hotelskog domaćinstva	18	1	0,06
70	Poslovna ekonomija	18	5	0,28
71	Poslovna etika	18	2	0,11
72	Poslovna komunikacija	18	5	0,28
73	Poslovna kultura	18	2	0,11
74	Poslovna psihologija	18	2	0,11
75	Pravo	18	5	0,28
76	Preduzeće za vježbu	18	0,33	0,02
77	Preduzetništvo	18	13	0,72
78	Priprema fondova supa i jela od riba	18	2	0,11
79	Priprema glavnih jela I	18	2	0,11
80	Priprema glavnih jela II	18	1	0,06
81	Priprema hladnih i toplih predjela	18	2	0,11
82	Priprema jednostavnih jela od povrca i jaja	18	2	0,11
83	Priprema jela s roštilja i dodataka	18	2	0,11
84	Priprema poslastičarskih proiz.II	18	1	0,06

85	Priprema poslastičarskih proizvoda I	18	4	0,22	
86	Pripremni i z.rad.u ug.ob.hr.pi.	18	5	0,28	
87	Prprema gastronomskih proizvoda od tjest	18	2	0,11	
88	Psihologija	18	14	0,78	
89	Računovodstvo I	18	2	0,11	
90	Računovodstvo i statistika	18	2	0,11	
91	Računovodstvo II	18	2	0,11	
92	Računovodstvo III	18	3	0,17	
93	Računovodstvo IV	18	3	0,17	
94	Recepcijsko poslovanje W&S	18	2	0,11	
95	Savremeno odrastanje	18	2	0,11	
96	Sociologija	18	8	0,44	
97	Statistika	18	2	0,11	
98	Teorija hrane	18	4	0,22	
99	Točionica pića	18	2	0,11	
100	Turistička geografija CG	18	4	0,22	
101	Ugostiteljsko poslovanje	18	2	0,11	
102	Usluživanje hrane i pića	18	6	0,33	
103	Uvod u kuvarstvo	18	4	0,22	
104	Vino i hrana	18	2	0,11	

Časovi teoretske nastave i vježbi u okviru modula:

899,66

51,39

Br.izvršioca

Redni broj	Nastavni predmet/modul	Nedeljni fond časova	Norma časova	Broj izvršilaca	Napomena
105	Bankarsko poslovanje II	18	2	0,11	Praktična nastava kod poslodavca u četvrtom razredu OP Ekonomskih tehničara
106	Baze podataka	18	4	0,22	Praktična nastava u okviru modula u trećem razredu OP Ekonomskih tehničara
107	Preduzeće za vježbu	18	7,67	0,43	Praktična nastava u okviru modula u trećem razredu OP Ekonomskih tehničara
108	Računovodstvo I	18	4	0,22	Praktična nastava u školi u prvom razredu OP

					Ekonomski tehničar
109	Računovodstvo II	18	4	0,22	Praktična nastava u školi u drugom razredu OP Ekonomski tehničar
110	Računovodstvo III	18	4	0,22	Praktična nastava kod poslodavca u trećem razredu OP Ekonomskih tehničara
111	Računovodstvo IV	18	4	0,22	Praktična nastava kod poslodavca u četvrtom razredu OP Ekonomskih tehničara
112	Statistika	18	2	0,11	Praktična nastava kod poslodavca u četvrtom razredu OP Ekonomskih tehničara
113	Konfekcionisanje mesa u ugostiteljstvu	18	2	0,11	Praktična nastava kod poslodavca u trećem razredu OP Gastronoma
114	Kontrola kvaliteta gastronomskih proizvoda	18	1	0,06	Praktična nastava kod poslodavca u četvrtom razredu OP Gastronoma
115	Priprema glavnih jela I	18	5	0,28	Praktična nastava kod poslodavca u trećem razredu OP Gastronoma (4časa)
116	Priprema glavnih jela II	18	4	0,22	Praktična nastava kod poslodavca u trećem razredu OP Gastronoma (4časa)
117	Priprema hladnih i toplih predjela	18	4	0,22	Praktična nastava kod poslodavca u trećem razredu OP Gastronoma (3 časa)
118	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja	18	5	0,28	Praktična nastava kod poslodavca u prvom razredu OP Kuvara (6 časova)
119	Priprema gastronomskih proizvoda od tjesta	18	4	0,22	Praktična nastava o okviru modula u prvom razredu OP poslastičar
120	Uvod u kuvarstvo	18	4	0,22	Praktična nastava u prvom razredu OP Gastronoma
121	Estetika u gastronomiji i poslastičarstvu	18	2	0,11	Praktična nastava u prvom razredu OP Gastronoma

122	Org.rada u pr.posl. i kond. pr.	18	1	0,06	Praktična nastava kod poslodavca u trećem razredu OP poslastičar
123	Pripr. i zavr posl proizv posl kond pr	18	7	0,39	Praktična nastava u prvom razredu OP Gastronoma
124	Priprema jela s roštilja i dodataka	18	4	0,22	Praktična nastava u prvom razredu OP Gastronoma
125	Pekarstvo u ugostiteljstvu I	18	1	0,06	Praktična nastava o okviru modula u prvom razredu
126	Pekarstvo u ugostiteljstvu II	18	1	0,06	Praktična nastava o okviru modula u razredu
127	Priprema fondova supa i jela od riba	18	6	0,33	Praktična nastava o okviru modula u prvom razredu OP Kuvar
128	* res Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja	18	6	0,33	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja u restoranu
129	*res Priprema pica jela s roštilja supa i jela od ribe	18	12	0,67	Praktična nastava kod poslodavca u drugom razredu OP Kuvara (12 časova)
130	Konfekcionisanje mesa u ugostiteljstvu	18	2	0,11	Praktična nastava u prvom razredu OP Gastronoma
131	Izrada dekoracija i prez kong.pr.	18	2	0,11	Praktična nastava kod poslodavca u trećem razredu OP poslastičar
132	Izrada jednostavnih konditorskih.pr	18	1	0,06	Praktična nastava kod poslodavca u trećem razredu OP poslastičar
133	*Izrada poslastičarskih I konditorskih pr u pog	18	8	0,44	Praktična nastava o okviru modula u prvom razredu OP poslastičar
134	Priprema poslastičarskih proiz.II	18	4	0,22	Praktična nastava kod poslodavca u drugom razredu OP Poslastičara (12 časova)
135	Priprema poslastičarskih proizvoda I	18	4	0,22	Praktična nastava kod poslodavca u drugom razredu OP Poslastičara
136	*pripr. i zavr posl proizv posl kond pr	18	6	0,33	Praktična nastava kod poslodavca u prvom razredu OP Poslastičara
137	*res Priprema jednostavnih gastronomskih i	18	13	0,72	Praktična nastava kod poslodavca u trećem

	poslastičarskih proizvoda				razredu OP Poslastičara
138	Namirnice 1 u proizv posl kond pr	18	0,67	0,04	Praktična nastava o okviru modula u prvom razredu OP poslastičar
139	Točionica pića	18	1	0,06	Praktična nastava u prvom razredu OP Restoratera
140	Usluživanje hrane i pića	18	4	0,22	Praktična nastava u prvom razredu OP Restoratera
141	Pripremni i z.rad.u ug.ob.hr.pi.	18	4	0,22	Praktična nastava u prvom razredu OP Restoratera
142	Osnove restoranskog poslovanja	18	4	0,22	Praktična nastava o okviru modula u prvom razredu OP Hotelsko turistički tehničar
143	Poslovanje hotelskog domaćinstva	18	4	0,22	Praktična nastava o okviru modula u prvom razredu OP Hotelsko turistički tehničar

Časovi praktične nastave u okviru modula: **158,34** **8,80** Br.izvršioca

4. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Redni broj	Nastavni predmet/modul	Nedeljni fond časova	Norma časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Agencijsko poslovanje	20	12	0,60	Praktična nastava kod poslodavca u trećem razredu i četvrtom razredu. Stari program turističkih tehničara
2	Animacija	20	2	0,05	Praktična nastava kod poslodavca četvrtom razredu. Stari program turističkih tehničara
3	Briga o gostu	20	2	0,10	Praktična nastava kod poslodavca u četvrtom razredu Stari program turističkih tehničara
4	Hotelijsko i recepcijsko poslovanje	20	12	0,60	Praktična nastava kod poslodavca u trećem i četvrtom razredu turističkih tehničara Stari program

5	Recepcijsko poslovanje W&S	20	4	0,20	Praktična nastava kod poslodavca u trećem razredu i četvrtom razredu. Stari program turističkih tehničara
Časovi praktične nastave po starom OP			31	1,55	Br.izvršioca
		Ukupno časova:	<u>1090</u>	<u>61,79</u>	Br.izvršioca

Član 2


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

Školski odbor

Broj: 01-1164

U Budvi, 03. novembra 2022. godine

Predsjednik



Pavle Kentera

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 17 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Srednje mješovite škole „Danilo Kiš“ u Budvi, na sjednici održanoj 08. jula 2021. godine, donio je:

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva, broj 01-1079 od 04. oktobra 2017. godine i Pravilniku o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva, broj 01-922/1 od 07.10.2020. godine, u članu 9 stav 1 tačka 3) mijenja se i glasi:

„ 3) ima **sedam** godina radnog iskustva u nastavi. “

Član 2

U članu 14 „Sekretarijat škole“ a) Administrativna i računovodstvena služba, tačka 2) Računovođa, stav 1 alineja 1 mijenja se i glasi:

„ – **najmanje** IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a) “

Član 3

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

Školski odbor

P r e d s j e d n i k,

Krsto Vuković



Broj: 01 - 823

U Budvi, 08. jula 2021. godine

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 tačke 4 Školski odbor JU Srednja mješovite škole “Danilo Kiš“, u Budvi, na sjednici održanoj 4.10.2017 godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU SREDNJE MJEŠOVITE ŠKOLE “Danilo Kiš“

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 Srednja mješovite škole “Danilo Kiš“, u Budvi (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/dviije smjene.

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, odnosno Zakonom o gimnaziji, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 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, odnosno Zakonom o gimnaziji, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 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) Radno mjesto nastavnik/ca; može da izvodi lice koje ima:

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

2) Radno mjesto nastavnika praktičnog obrazovanja može da obavlja lice koje ima:

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

-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:

Radno mjesto pedagoga može da obavlja lice koje ima:

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

4)Bibliotekar/ka

Radno mjesto bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

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

Član 14

Sekretarijat Škole

a)Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka

Radno mjesto sekretara može da obavlja lice koje ima:

- završen studijski program u oblasti pravnih nauka,VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.
- Probni rad u trajanju od šest mjeseci

2) Računovođa

Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođe;
- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.
- Probni rad u trajanju od šest mjeseci

3. Administrativno-računovodstveni radnik

- najmanje IV1 nacionalnog okvira kvalifikacija

b)Tehnička služba

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

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

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), oblast(profil);
- jednu godinu radnog iskustva.

2)Radnik/ca na poslovima zagrijavanja (ložač)

Radno mjesto radnik na poslovima zagrijavanja(ložač) može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), oblast(profil);
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;
- jednu godinu radnog iskustva.

3)ICT koordinator/ka

Radno mjesto ICT koordinatora može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jednu godinu radnog iskustva.

4) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

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

- završenu 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-vaspitanog 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 saradnje);
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

Član 18

Poslovi nastavnika/ce su:

- 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 odjeljski 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 ekskurzija, 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 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;
- saraduje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;
- planiranje i programiranje rada ;
- priprema izvještaja o svom radu;
- vodi evidenciju o svom radu,
- saraduje 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 odjeljsko vijeće sa učenikom i vrstom

smetnje; pruža metodske 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.

Psiholog/škinja

Član 21

Rad psihologa/škinje obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.

- učešće u izradi godišnjeg programa rada Škole
- učešće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, strukturiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/nastavnici) i sl.;
- za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenikom i vrstom smetnje; pruža metodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;
- pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);

- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- Osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
- savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
- sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MEIS.
- izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problema i potrebama Škole i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar

Član 22

Poslovi bibliotekara 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-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;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitanog 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 vaspitanog 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;
- učesće 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 i 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 23

Poslovi sekretara 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 povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera isključenja iz škole;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

Administrativno-računovodstveni radnik

Član 24

1. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka statusa redovnog 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 nestanku stvari učenika;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- izdavanje duplikata
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera

2. 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.;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.
- učestvuje u pripremi plana nabavke namirnica za kabinet kuvarstva i restoraterstva
- nabavlja robu za izvođenje nastave u kabinetima kuvarstva i restoraterstva
- vodi evidenciju o kretanjima na tržištu i ugovara sa dobavljačima vrijeme isporuke robe
- kontroliše ispravnost dostavljenih faktura i dostavlja ih službi računovodstva radi konačnog likvidiranja
- priprema podatke (specifikacije) za Plan javnih nabavki koji se odnose na različite vrste roba, usluga i radova;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

Računovoda

Član 25

Poslovi računovođe su:

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.

Član 26

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme:

- odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje 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 fiskalturnoj sali odnosno poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na poslovima grijanja(ložać)

Član 27

Radnik/ca na poslovima grijanja:

- ruguje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

ICT koordinator/ka

Član 28

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 29

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;
- provjetravanje 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 30

1) Direktor/ica, pomoćnik/ica direktora/ce

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

2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka..... 1 izvršilac
- Administrativno-računovodstveni radnik..... 1
- Računovođa..... 1 "
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme.... 1 "
- Radnik/ca na poslovima grijanja 1 "
- ICT koordinator/ka..... 0,75 "
- Radnik/ca na održavanju higijene..... 6 "

3) Nastavnik/ca

R.br.	Nastavni predmet	UK nedj. fond čas.	norma časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1	Crnogorski-Srpski,Hrvatski,Bosnj	99	18	5,50	
2	Medijska pismenost 2	2	18	0,11	
3	Engleski jezik	86	19	4,53	Dopuna u II OŠ
4	Francuski jezik	36	19	1,89	
5	Nemacki jezik	24	19	1,26	
6	Italijanski jezik	23	19	1,21	
7	Latinski jezik	6	19	0,32	
8	Istorija	37	20	1,85	
9	Geografija	21	20	1,05	
10	Turisticka geografija	9	20	0,45	

11	Ekonomska geografija	2	20	0,10	
12	Turistička geografija CG	2	20	0,10	Dopuna u II OŠ
13	Turističke regije svijeta	2	20	0,10	Dopuna u OŠ SMLj
14	Biologija	25	20	1,25	
15	Biodiverzitet	18	20	0,90	
16	Izborni Molekularna biologija	3	20	0,15	
17	HIGIJENA	5	20	0,25	
18	Nauka o ishrani	2	20	0,10	
19	Poznavanje robe	11	20	0,55	
20	Poznavanje hrane	2	20	0,10	
21	Fizika	20	19	1,05	
22	Hemija	23	19	1,21	
23	Biohemija	3	19	0,16	
24	Psihologija	12	20	0,60	
25	Pojedinac u grupi	3	20	0,15	
26	Poslovna komunikacija	4	20	0,20	
27	Sociologija	12	20	0,60	
28	Sociologija kulture	3	20	0,15	
29	Pravo	4	20	0,20	
30	Gradjansko obrazovanje 4r	2	20	0,10	
31	Filozofija	6	20	0,30	
32	Etika	2	20	0,10	
33	Evropske integracije	1	20	0,05	
34	Gradjansko obrazovanje IIr	2	20	0,10	
35	Istorija religije I	3	20	0,15	
36	Istorija religije II	3	20	0,15	
37	Komunikologija	1	20	0,05	
38	Poslovna etika	2	20	0,10	
39	Likovna umjetnost	3	20	0,15	
40	Istorija umjetnosti	4	20	0,20	
41	Muzicka umjetnost	3	20	0,15	Dopuna u II OŠ
42	Muzika moj jezik	2	20	0,10	
43	Umetnost i vizuelna kom	3	20	0,15	
44	Matematika	88	19	4,63	
45	Informatika	22	19	1,16	
46	Poslovna informatika	8	19	0,42	
47	Algoritmi i programiranje	3	19	0,16	
48	Web dizajn	2	19	0,11	
49	Fizicko vaspitanje	58	20	2,90	
50	Zdravi stilovi života	6	20	0,30	
51	Administrativno poslovanje	6	20	0,30	

52	CARINA, ŠPEDICIJA, OSIGURANJE	6	20	0,30	
53	Ekonomika i organizacija rada	2	20	0,10	
54	Ekonomika trgovine	2	20	0,10	
55	Finansije	3	20	0,15	
56	Finansijsko poslovanje	2	20	0,10	
57	Marketing	2	20	0,10	
58	Marketing u trgovini	2	20	0,10	
59	Marketing u turizmu	10	20	0,50	
60	Osnovi makroekonomije	3	20	0,15	
61	POSLOVNA EKONOMIJA	10	20	0,50	
62	Preduzetništvo	1	20	0,05	
63	Preduzetništvo	6	20	0,30	
64	Racunovodstvo	16	20	0,80	
65	Racunovodstvo i statistika	2	20	0,10	
67	Računovodstvo	3	20	0,15	
68	Računovodstvo I	2	20	0,10	
69	Restoraterstvo	20	20	1,00	
70	Statistika	3	20	0,15	
71	Tehnika prodaje	2	20	0,10	
72	Agencijsko poslovanje	19	20	0,95	
73	Briga o gostu	3	20	0,15	
74	Hotelijersko i recep poslovanje	19	20	0,95	
75	Osnovi turizma	10	20	0,50	
76	Recepcijsko poslovanje W&S	12	20	0,60	
77	Ugostiteljsko poslovanje	4	20	0,20	
78	Kuvarstvo	31	20	1,55	
79	Osnove restoraterstvo	2	20	0,10	
80	Poznavanje pića	2	20	0,10	
81	PRAKTIČNA NASTAVA	74	22	3,36	
	UKUPNO:	1002	19,81	50,57	

4) Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Redni broj	nastavni predmet	Norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena
1	PRAKTIČNA NASTAVA Kuvarstva, Usluzivanja Restoraterstva	22	74	4	
	Praktična nastava u okviru modula	Zastupljena je u četiri odjeljenja Turističkih tehničara i prvom razredu Ekonomskih tehničara			

UKUPNO: 4

5) Organizator/ka nastave praktičnog obrazovanja.....1 izvršilac

6) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja..... 1 izvršilac

-Bibliotekar/ka..... 1 "

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 31

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

Prestanak važnosti

Član 31

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.01-1223, usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 19. septembra 2013. godine.

Stupanje na snagu

Član 32

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

Br. 01-1079

ŠKOLSKI ODBOR

Budva, 04.10.2017 godine

Predsjednik
Ljubomir Rađenović