



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 12/1-01-604/23-610/2
Podgorica, 29.09.2023. godine

Црна Гора
ЈУ Гимназија "ПЕТАР I ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ"

Број PIY

Даниловград, 05.10. 2023 год.

JU GIMNAZIJA „PETAR I PETROVIĆ NJEKOŠ“

Danilovgrad

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13, 67/17, 54/18 i 67/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“, broj 768, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 19.09.2023. godine.

MINISTAR

Mr. Miomir VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 16 tačka 4 Statuta JU Gimnazije "Petar I Petrović Njegoš" u Danilovgradu, Školski odbor na sjednici održanoj dana 19.09.2023. godine, donio je:

ODLUKU

Donosi se Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Gimnaziji "Petar I Petrović Njegoš" u Danilovgradu.

Образложење:

Školski odbor na sjednici održanoj 19.09.2023. godine, jednoglasno je donio Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Gimnaziji "Petar I Petrović Njegoš" u Danilovgradu.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

PRAVNA POUKA: Ova odluka je konačna.

Predsjednik Školskog Odbora

Janko Vujović



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, 36/13, 39/13 i 47/17,59/21 i 146/21), Školski odbor JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“, u Danilovgradu, na sjednici održanoj 19.09.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

O izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu, broj 960 od 07.09.2017. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“ broj 824 od 06.09.2018 , broj 1086 od 04.10.2019, 754 od 05.10.2020, broj 1002 od 08.10.2021. , broj 22 od 19.01.2022., broj 778 od 20.09.2022. godine, u članu 29 tačka 3 mijenja se i glasi:

Red ni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost	16	64	4	
2	Matematika	16	64	4	
3	Engleski jezik	18	48	2,66	Dopuna 6 časova JU OŠ „Njegoš“ Spuž
4	Ruski jezik	18	16	0,88	
5	Izborni predmet Ruski jezik	18	4	0.22	
6	Italijanski jezik	18	18	1	
7	Izborni predmet Italijanski jezik	18	8	0.44	
8	Francuski jezik	18	9	0.5	
9	Izborni predmet Francuski jezik	18	4	0.22	
10	Latinski jezik	18	8	0.44	
11	Fizika	18	32	1.77	
12	Hemija	18	32	1.77	
13	Biologija	18	32	1.77	
14	Istorija	18	32	1.77	

15	Geografija	18	16	0.88	
16	Izborni predmet: Turistička geografija	18	6	0.33	
17	Likovna umjetnost	18	4	0.22	
18	Izborni predmet: Umjetnost i vizuel. komunikacije	18	4	0.22	
19	Muzička umjetnost	18	4	0.22	Dopuna u JU OŠ „Vuko Jovović“ i JU Umjetnička škola za muziku i balet „Vasa Pavić“
20	Izborni predmet: Muzika moj jezik	18	4	0.22	
21	Fizičko vaspitanje	18	32	1.77	
22	Izborni predmet: Izabrani sport	18	18	1	
23	Informatika	18	16	0.88	
24	Izborni predmet Poslovna informat.	18	2	0,11	
25	Izborni predmet: Medijska pismenost	18	4	0.22	
26	Filozofija	18	8	0.44	
27	Sociologija	18	8	0.44	
28	Izborni predmet: Sociologija kulture	18	2	0.11	
29	Izborni predmet Građansko obrazovanje	18	4	0.22	
30	Psihologija	18	8	0.44	
31	Izborni predmet: Pojedinač u grupi	18	6	0.33	
32	Njemački jezik i književnost	18	9	0.5	
	UKUPNO:		526	29.99	

Član 2

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

Broj: 768

U Danilovgradu, 19.09.2023godine.

Predsjednik Školskog odbora

Janko Vujić



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 člana 16. tačka 4. Statuta Statuta Školski odbor JU Srednje likovne škole "Petar Lubarda" - Cetinje, na sjednici održanoj 05.10.2020. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Srednje likovne škole „Petar Lubarda“ Cetinje

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 likovnoj školi "Petar Lubarda" -Cetinje (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.

Radno vrijeme

Član 4

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

Sekretarijat

Član 5

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Školi se organizuje sekretarijat Škole, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 6

Radni odnos u Školi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi u skladu sa zakonom.

Direktor/ica

Član 7

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.

Nastava

Član 8

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. Saradnici u nastavi

– demonstrator/ka

Uslovi:

- najmanje **IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 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.

Sekretarijat Škole

Član 9

a)Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka-računovođa

Uslovi:

- završen ekonomski fakultet, **VII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođa;
- dvije godine radnog iskustva.
- 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 mašinski ili stolarski.
- jedna godina radnog iskustva.

2) 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.

3) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

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

4) Asistent u nastavi

Uslovi:

- IV** nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo 1(240 CSPK-a)
- Završena obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim potrebama

Probni rad**Član 10**

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 11**

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. Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
20. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
21. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitanog rada do pet dana;
22. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
23. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
24. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
25. prisustvuje obrazovno-vaspitanom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
26. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
27. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
28. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
29. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
30. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
31. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
32. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
33. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
34. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
35. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
36. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
37. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ca,

Član 12

Poslovi nastavnika/ce:

- 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 odjelenskog 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 pripravniciima 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.

Saradnik/ca u nastavi demonstrator/ka

Član 13

Poslovi demonstratora/ke su:

- Pomaže nastavnicima u planiranju i organizovanju nastave u cilju poboljšanja kvaliteta nastavnog procesa.
- Pomaže učenicima oko podešavanja i korišćenja programskog okruženja učenicima u nastavi
- Doprinosi efikasnosti i kvalitetnijoj realizaciji nastave na računarskim predmetima.
- Organizuje dodatnu nastavu i obuku za učenike.

Sekretar/ka-računovođa

Član 14

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;
- 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 Školoskog 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:

- 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.

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Šole;
- 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 15

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 uredjeja 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 krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

ICT koordinator/ka

Član 16

Poslovi ICT koordinatora/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.
- vodi evidenciju i brine o elektronskoj pošti;
- vodi bazu podataka od interesa za školu;
- webmaster je školske strane;
- organizuje servisiranje i apgrejd opreme;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 17

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, ateljeima, 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 18****1. Direktor/ica,**

-Direktor/ica..... 1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

-Sekretar/ka-računovođa..... 1 izvršilac

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

-ICT koordinator/ka..... 0,25 izvršilac

-Radnik/ca na održavanju higijene..... 2 izvršioaca

-Asistent u nastavi..... 1 izvršilac

3. Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)	Napomena (dopuna iz druge škole)
1.	Crnogorski jezik i knjevnost	18	12	0,67	✓	
2.	Engleski jezik	19	8	0,42	✓	
3.	Nacrtna geometrija sa perspektivom	19	4	0,21		✓
4.	Istorija	20	2	0,1		✓
5.	Biologija	19	2	0,16 izvršilaca za redne brojeve 5 i 6		✓
6.	Plastična anatomija	19	1			✓
7.	Filozofija	20	2	0,10		✓
8.	Psihologija	19	2	0,10		✓
9.	Muzička umjetnost	20	2	0,10		✓
10.	Fizičko vaspitanje	20	8	0,42		✓
11.	Informatika	19	2	0,10		
12.	Slikanje	19	16	0,84		
13.	Crtanje	19	17	0,89		

14.	Crtanje i slikanje	19	15	0,78		
15.	Grafika	19	8	0,42		
16.	Vajanje	19	7	0,36		
17.	Štafelano slikanje -izborni	19	10	0,53		
18.	Principi kompozicije -izborni	19	6	0,31		
19.	Zidno slikarstvo	19	4	0,21		
20.	Mozaik - izborni	19	4	0,21		
21.	Grafička radionica - izborni	19	4	0,21		
22.	Vajarska radionica - izborni	19	8	0,42		
23.	Restauracija i slikanje kopija	19	4	0,21		
24.	Slikarska tehnologija	19	4	0,21		
25.	Istorija umjetnosti	19	16	0,84		
26.	Teorija forme	19	6	0,31		
27.	Plastična anatomija	19	1	0,05		
28.	Slikarsko projektovanje	19	2	0,1		
29.	Grafičke komunikacije	19	8	0,42		
30.	Fotografija i film	19	4	0,21		
31.	Grafičko oblikovanje knjige	19	8	0,42		
32.	Tipografija	19	5	0,26		
33.	Grafički programi	19	3	0,16		
34.	Tehnologija štampe	19	2	0,1		
35.	Plakat	19	5	0,26		
36.	Pismo	19	4	0,21		
37.	Digitalna fotografija - izborni	19	4	0,21		
38.	Ilustracija - izborni	19	6	0,31		
39.	Veb grafika - izborni	19	4	0,21		

40.	Brendiranje - izborni	19	4	0,21		
41.	Grafički dizajn u modi	19	4	0,21		
42.	Saradnik u nastavi demonstrator/ka			0,75		
Ukupno nastavnog osoblja				13,22		
Ukupan broj zaposlenih(1+2+3)				19.47		

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 19

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

Prestanak važnosti

Član 20

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br 363 od 07.09.2017. godine sa izmjenama i dopunama broj 341 od 31.08.2020. godine.

Stupanje na snagu

Član 21

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

Br. 397

U Cetinju, 05.10.2020. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik
Mirko Jovović





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Br: 11001-604/20-4162/4
Podgorica, 8. oktobar 2020. godine

JU SREDNJA LIKOVNA ŠKOLA „PETAR LUBARDA“
Cetinje

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 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Srednja likovna škola „Petar Lubarda“, u Cetinju, broj 397 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 5. oktobra 2020. godine.

CRNA GORA
J.U. Srednja likovna škola "Petar Lubarda"
Broj 407
Cetinje, 12. 10. 2020 godine.

MINISTAR

Dr Damir Šehović





CRNA GORA
J.U. SREDNJA LIKOVNA ŠKOLA »PETAR LUBARDA« CETINJE, CRNA GORA
MONTENEGRO
»PETAR LUBARDA« SECONDARY ART SCHOOL CETINJE. MONTENEGRO

Broj: 274

Datum/Date: 25.06.2021., godine

Na osnovu čl. 78 stav 1 tačka 3 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list Crne Gore“ br.49I07,45/10, 40/11,49/11, 36/13, 39/13, 44/13 i 47/17i 059/21) ovlašćenja iz člana 18 Statuta JU Srednje likovne škole “Petar Lubarda”, Školski odbor(u daljem tekstu: Odbor) na sjednici održanoj 25.06.2021. godine, donosi

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU SREDNJA LIKOVNA ŠKOLA “PETAR LUBARDA” CETINJE


Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Srednje likovne škole “Petar Lubarda”, Cetinje, br.397 od 05.10.2020. godine, član 7, tačka 3 mijenja se i glasi “Ima 7 godina radnog iskustva u nastavi”.

Član 2

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table ustanove nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Cetinje, 25.06.2021. godine


Predsjednik Školskog odbora



Црна Гора
Министарство просвјете, науке, културе и спорта

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

Број: 06-604/21-5357/2

У Подгорици, 06. јула 2021. године

ЈУ СРЕДЊА ЛИКОВНА ШКОЛА „ПЕТАР ЛУБАРДА“

ЦЕТИЊЕ

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 ликовна школа „Петар Лубарда“, Цетиње, бр. 274, усвојен на сједници Школског одбора одржаној 25. јуна 2021. године.

Duplikat vjerno izdaje se na
osnovu dokumentacije. Original je original
CRNA GORA
ЈУ Средња ликовна школа „Петар Лубарда“
Број: 343
Цетиње, 10.08.2021. године.



МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Весна Браћић

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/07, i "Sl. listu Crne Gore", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i člana 16 Statuta JU Srednje likovne škole „Petar Lubarda“-Cetinje, Školski odbor na sjednici održanoj 03.03.2022.godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Srednje likovne škole „Petar Lubarda“

član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 397 od 05.10.2020. godine i broj 274 od 25.06.2021. godine (u daljen tekstu Pravilnik) u članu 18 tačka 3 mijenja se i glasi:

3. Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)	Napomena (dopuna iz druge škole)
1.	Crnogorski jezik i knjevnost	16	12	0,75	✓	
2.	Engleski jezik	18	8	0,44	✓	
3.	Nacrtna geometrija sa perspektivom	16	4	0,25		✓
4.	Istorija	18	2	0,1		✓
5.	Biologija	18	2	0,17		✓
6.	Plastična anatomija	18	1	1 izvršilaca za redne brojeve 5 i 6		✓
7.	Filozofija	18	2	0,1		✓
8.	Psihologija	18	2	0,1		✓
9.	Muzička umjetnost	18	2	0,1		✓
10.	Fizičko vaspitanje	18	8	0,44		✓
11.	Informatika	18	4	0,22		
12.	Slikanje	18	16	0,89		
13.	Crtanje	18	17	0,94		
14.	Crtanje i slikanje	18	15	0,83		
15.	Grafika	18	8	0,44		
16.	Vajanje	18	7	0,39		
17.	Štafelano slikanje -izborni	18	12	0,67		
18.	Principi kompozicije - izborni	18	8	0,44		
19.	Zidno slikarstvo	18	0	0		
20.	Mozaik - izborni	18	4	0,22		

21.	Grafička radionica - izborni	18	0	0		
22.	Vajarska radionica - izborni	18	8	0,44		
23.	Restauracija i slikanje kopija	18	4	0,22		
24.	Slikarska tehnologija	18	4	0,22		
25.	Istorija umjetnosti	18	16	0,89		
26.	Teorija forme	18	6	0,33		
27.	Plastična anatomija	18	1	0,06		
28.	Slikarsko projektovanje	18	2	0,1		
29.	Grafičke komunikacije	18	8	0,44		
30.	Fotografija i film	18	4	0,22		
31.	Grafičko oblikovanje knjige	18	8	0,44		
32.	Tipografija	18	5	0,28		
33.	Grafički programi	18	3	0,17		
34.	Tehnologija štampe	18	2	0,1		
35.	Plakat	18	5	0,28		
36.	Pismo	18	4	0,22		
37.	Digitalna fotografija - izborni	18	4	0,22		
38.	Ilustracija - izborni	18	6	0,33		
39.	Veb grafika - izborni	18	4	0,22		
40.	Brendiranje - izborni	18	4	0,22		
41.	Grafički dizajn u modi	18	4	0,22		
42.	Saradnik u nastavi demonstrator/ka			0,75		
Ukupno nastavnog osoblja				13,86		

Član 2

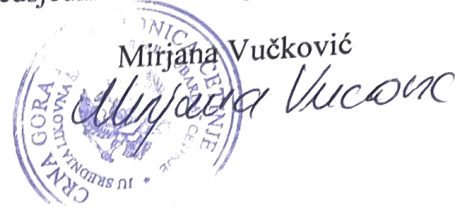
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Broj: 83

U Cetinju, 03.03.2022.godine

Predsjednica Školskog odbora

Mirjana Vučković





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: 04-604/22-2229/2
Podgorica, 29.03.2022. godine

JU SREDNJA LIKOVNA ŠKOLA „PETAR LUBARDA“

Cetinje

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 likovna škola „Petar Lubarda“, Cetinje, broj 83, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 3.03.2022. godine, s tim da u rednom broju 3 broj „16“ zamjenjuje se brojem „18“ i broj „0,25“ zamjenjuje se brojem „0,22“.

CRNA GORA
J.U. Srednja likovna škola "Petar Lubarda"
Broj 156
Cetinje, 26-04-2022 godine.



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/07, i "Sl. listu Crne Gore", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i člana 16 Statuta JU Srednje likovne škole „Petar Lubarda“ Cetinje, Školski odbor na sjednici održanoj 11.11.2022. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Srednje likovne škole „Petar Lubarda“

član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 397 od 05.10.2020. godine, broj 274 od 25.06.2021. godine i broj 83 od 03.03.2022.godine(u daljem tekstu Pravilnik) u članu 18 tačka 3 mijenja se i glasi:

3. Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)	Napomena (dopuna iz druge škole)
1.	Crnogorski jezik i knjevnost	16	12	0,75	✓	
2.	Engleski jezik	18	8	0,44	✓	
3.	Nacrtna geometrija sa perspektivom	16	6	0,37		✓
4.	Istorija	18	2	0,1		✓
5.	Biologija	18	2	0,17		✓
6.	Plastična anatomija	18	1	izvršilaca za redne brojeve 5 i 6		✓
7.	Filozofija	18	2	0,1		✓
8.	Psihologija	18	2	0,1		✓
9.	Muzička umjetnost	18	2	0,1		✓
10.	Fizičko vaspitanje	18	8	0,44		✓
11.	Informatika	18	6	0,33		
12.	Slikanje	18	16	0,89		
13.	Crtanje	18	17	0,94		
14.	Crtanje i slikanje	18	21	1,17		
15.	Grafika	18	10	0,55		
16.	Vajanje	18	9	0,50		
17.	Štafelano slikanje -izborni	18	8	0,44		
18.	Principi kompozicije - izborni	18	8	0,44		
19.	Zidno slikarstvo	18	4	0,22		
20.	Mozaik - izborni	18	4	0,22		

21	Grafička radionica - izborni	18	0	0		
22	Vajarska radionica - izborni	18	8	0,44		
23.	Restauracija i slikanje kopija	18	4	0,22		
24.	Slikarska tehnologija	18	4	0,22		
25.	Istorija umjetnosti	18	18	1,00		
26.	Teorija forme	18	8	0,44		
27.	Plastična anatomija	18	1	0,06		
28.	Slikarsko projektovanje	18	2	0,1		
29.	Grafičke komunikacije	18	8	0,44		
30,	Fotografija i film	18	4	0,22		
31.	Grafičko oblikovanje knjige	18	8	0,44		
32.	Tipografija	18	5	0,28		
33.	Grafički programi	18	3	0,17		
34.	Tehnologija štampe	18	2	0,1		
35.	Plakat	18	5	0,28		
36.	Pismo	18	4	0,22		
37.	Digitalna fotografija - izborni	18	4	0,22		
38.	Ilustracija - izborni	18	6	0,33		
39.	Veb grafika - izborni	18	4	0,22		
40.	Brendiranje - izborni	18	4	0,22		
41.	Grafički dizajn u modi	18	0	0		
42.	Saradnik u nastavi demonstrator/ka			0,75		
Ukupno nastavnog osoblja				14,64		

Član 2

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

Broj: 557

U Cetinju, 11.11.2022.godine



Predsjednica Školskog odbora

Mirjana Vučković

Mirjana Vučković



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-604/22-3896/2
Podgorica, 21.11.2022. godine

JU SREDNJA LIKOVNA ŠKOLA „PETAR LUBARDA“

Cetinje

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 dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Srednja likovna škola „Petar Lubarda“, Cetinje, broj 557, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 11.11.2022. godine, s tim što se u članu 1, kojim se mijenja član 18 tačka 3, u rednom broju 3 broj „16“ zamjenjuje brojem „18“ i broj „0,37“ zamjenjuje se brojem „0,33“.

CRNA GORA
JU Srednja likovna škola „Petar Lubarda“
Broj 599
Cetinje, 01.12. 2022 godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINović

