



CRNA GORA - OPŠTINA NIKŠIĆ
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
'DOBRIŠLAV-ĐEDO PERUNOVIĆ'

Број: 733

Београд, 24.01.2023. год

CRNA GORA
JU OŠ „Dobrišlav - Đedo Perunović“, Bogetići

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

JU OŠ „ DOBRISLAV-ĐEDO PERUNOVIĆ“, BOGETIĆI

Predsjednica Školskog dobara

Slavica Kuljić



m.p.

direktorica

Miljana Rojević

Bogetići, februar 2023. godina

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 64/02, 31/05 i 49/07, "Službeni list Crne Gore", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), kao i člana 15 tačka 4 Statuta škole, Školski odbor JU OŠ "Dobrislav-Đedo Perunović", u Bogetićima, na sjednici održanoj 24. januara 2023. godine, donio je:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OŠ „ DOBRISLAV-ĐEDO PERUNOVIĆ“ BOGETIĆI

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina Pravilnika

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU OŠ " Dobrislav-Đedo Perunović" (u dajem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija rada Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.
Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3

Škola može, u skladu sa mogućnostima, da organizuje produženi boravak za učenike, u skladu sa zakonom i pravilima Škole.

Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4

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

Izborna nastava se u trećem ciklusu izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.

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

Radno vrijeme

Član 5

Škola radi pet dana u sedmici, u skladu sa školski kalendarom.

Škola radi u jednoj smjeni (prije podne).

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 RADA

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 pod uslovima utvrđenim zakonom.

Direktor/ica**Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- Najmanje VII 1 nivo nacionalnog okvira i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog ili izbornog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog), u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- Licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- Sedam godina radnog iskustva u nastavi.

Nastavnik/ica**Član 10**

Razrednu nastavu može da izvodi lice:

- Nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- Ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licencu);
- Ima crnogorsko državljanstvo.

Predmetnu nastavu može da izvodi lice koje ima:

- Fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profila), VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom;
- Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licencu);
- Ima crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole**Član 11****a) Administrativno-savjetodavna i računovodstvena služba****1) Sekretar/ka-računovođa**

Uslovi:

- Najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), ekonomskog smjera;
- Stečeno zvanje računovođe;
- Da nije kažnjavan za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti finansija i računovodstva.

1a) Pedagog/škinja

Poslove pedagoga može obavljati lice koje:

- Ima VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja;
- Ima položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licencu);
- Ima crnogorsko državljanstvo.

b) Tehnička služba**1) Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja**

Uslovi:

- Završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil mašinskog ili elektro smjera;
- Položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;
- Jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2) Školski 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 na odgovarajućim poslovima.

3) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

-Završena osnovna škola I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija

Član 12

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad. Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuje se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 13

1. Planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. Organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. Obezbjeduje 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. Vršiti izbor nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika na prijedlog komisije u skladu sa ovim Statutom i vršiti izbor drugih zaposlenih u Školi;
7. Predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. Vršiti stručno-pedagoški nadzor;
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;
12. Stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. Donosi plan unaprjeđenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. Izvršava odluke Školskog odbora;
15. Predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. Predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vršiti svoju funkciju u skladu sa zakonom;
17. Podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
18. Sarađuje sa roditeljima i sredinom;
19. Imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;

20. 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,
21. Bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. Određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. Donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do tri dana;
24. Stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
25. Brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. Odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. Prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. Stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. Potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
31. Prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
32. Obezbjeduje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
33. Obezbjeduje pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. Pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. Podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. Obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja.
37. Obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagodavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. Stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. Imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. Podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
41. Obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ca

Član 14

Poslovi nastavnika/ce

1. Organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i rad na njegovom unapređivanju;
2. Pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
3. Planiranje i programiranje rada;
4. Rad u stručnim organima škole;
5. Rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja škole;
6. Obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
7. Priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
8. Primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
9. Saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
10. Organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
11. Mentorstvo pripravnicima i studentima;
12. Uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
13. Organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
14. Pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
15. Vođenje pedagoške dokumentacije;
16. Dežurstvo u Školi;
17. Časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
18. Rad po programu u produženom boravku;
19. Časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
20. Časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
21. Razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
22. Priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
23. Priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola;
24. Održavanje popravnih i razrednih ispita;
25. Obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Sekretar/ka**Član 15****Poslovi sekretara/ke su:**

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada 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 pravnih poslova:
 - Izrada nacarta 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 nacarta do objavljivanja konačnih tekstova;

- Pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- Izrada svih vrsta ugovora koje se odnose na rad Škole;
- Priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
- 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 kadrovskih pitanja:

- 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 zaposlenih 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 o 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 nestanku stvari učenika;
- Evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- Evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima.

7. Ostali administrativni poslovi:

- Upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- Administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- Otpremanje pošte;
- Razvođenje akata i njihovo pripremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik, evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte , čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske građe nadležnim institucijama i sl.);
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Računovođa

Član 16

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;
- Vršiti isplate novčanih sredstava kod banke;
- Vršiti 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;
- Vršiti 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;
- 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;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Pedagog/škinja**Član 16a**

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unaprjeđivanje, osavremenjavanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško – instruktivni i istraživački rad:

- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unaprjeđenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima;
- godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rad stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika;
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjete časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa; učestvovanje u izradi IROP-a: upoznaće odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi 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 i onih koji imaju problema u učenju i razvoju;
- organizovanje – ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- 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;
- organizovanje savjetodavnog rada i neposredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- 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 unaprjeđenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa za postignuća učenika i u vezi sa radom škole;
- vođenje programa, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i drugo;
- 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 unaprjeđenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja

Član 17

Poslovi radnika/ce na održavanju objekta i opreme su:

- 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 vođenje evidencije o nastalim štetama;
- Obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- Vršiti zastakljivanje prozora i vrata;
- Vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- Vršiti sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama;
- 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;
- Rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- Vršiti 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 sistem u urednom stanju (peći, radijatore, poslove kotlarnice i sl);
- Pomaže 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 direktora.

ICT koordinator/ka**Član 18**

Poslovi školskog 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 19**

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;
- Prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- Briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- Prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- Vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 20

1) Direktor/ica

-Direktor ----- 1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka- računovoda-----1/2 izvršilac;
(sa JU OŠ "Branko Višnjić", Krstac)
- Pedagog/škinja (kao dopuna norme)-----1/4 (0,25) izvršilac;
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja-----1 izvršilac;
- Školski ICT koordinator/ka (kao dopuna norme)-----5 časova;
- Radnik/ica na održavanju higijene-----1/2 izvršilac

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jez. i književnost	16	16	1	
2.	Matematika	16	16	1	
3.	Engleski jezik	18	16	0,88	
4.	Likovna kultura	18	4	0,22	
5.	Muzička kultura	18	4	0,22	
6.	Istorija	18	6	0,33	

9.	Hemija	18	4	0,22	
10.	Fizika	18	5	0,27	
11.	Informatika sa tehnikom	18	3	0,16	
12.	Fizičko vaspitanje	18	12	0,66	
13.	Razredna nastava	19	38	2	Za drugog izvršioca se svake godine traži saglasnost od Ministarstva. Kao i prethodnih godina i ove je godine dobijena
14.	Ruski jezik (IIstrani jezik)	18	4	0,22	
15.	Njemački jezik (IIstrani jezik)	18	6	0,33	
Izborni predmeti					
16.	Sport za sportiste	18	1	0,05	
17.	Preduzetništvo	18	1	0,05	
18.	Literarno-novinarska radionica	18	1	0,05	
Ukupno:			148	8,26	

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 21

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

Prestanak važnosti

Član 22

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.207 od 24.01.2022.g., br. 610 od 30.09.2022.g., br. 694 od 01.12.2022.g.

Stupanje na snagu

Član 23

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

Broj: 733

U Bogetićima, 24.01.2023.g.

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica
Slavica Kuljić





CRNA GORA

JU OŠ „Dobrislav- Đedo Perunović“, Bogetići

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, 59/21,146/21 i 3/23) i člana 15 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola “ Dobrislav-Đedo Perunović”, u Bogetićima, Nikšić, na sjednici održanoj 24. 01. 2023. godine, donio je

PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA “DOBRISLAV-ĐEDO PERUNOVIĆ”, BOGETIĆI

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „ Dobrislav-Đedo Perunović“, Bogetići-Nikšić, broj 207 od 24.01.2022.g.; broj 610 od 30.09.2022.god. i broj 694 od 01.12.2022.god;

u članu 20 tačka 3 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glase:

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	16	1	
2.	Matematika	16	16	1	

Član 2

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

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Slavica Kuljić



Slavica Kuljić

Broj 733

U Bogeticima, 24.01.2023.g.



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

ЦРНА ГОРА-ОПШТИНА НИКШИЋ
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
'ДОБРИСЛАВ-ЂЕДО ПЕРУНОВИЋ'

Број: 811
Богетићи, 20.02.2023. год

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

Broj: 01-603/23-583/3
Podgorica, 30.01.2023. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „DOBRI SLAV - ĐEDO PERUNOVIĆ“ Bogetići

Nikšić

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 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Dobri slav-Đedo Perunović“ Bogetići, Nikšić, broj 733, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 24.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ

