

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i
sistematizaciji radnih mjesta
JUOŠ „Janko Mićunović „ - Moštanica

278
31.08.2017.
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 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Janko Mićunović" - Moštanica, u Nikšiću, na sjednici održanoj 31.08.2017. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JUOŠ „Janko Mićunović” - Moštanica

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 Osnovnoj školi „Janko Mićunović” - Moštanica (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu/e ustanove u „Kočanima” i „Broćancu”.

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.

Organizacija nastave

Član 3

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

Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa 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 dvije smjene.

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 pod uslovima utvrđenim zakonom.

Direktor/ica

Član 7

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;

- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

- pet godina radnog iskustva u nastavi.

Nastavnik/ca

Član 8

1) **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 (licenca);

- ima crnogorsko državljanstvo.

2) **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 odnosno 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom.

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

- crnogorsko državljanstvo.

Vaspitač/ica

Član 9

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

- dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi;

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

- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka - stručni saradnici

Član 10

1) Pedagog/škinja

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

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

Asistent u nastavi

Član 11

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Sekretarijat Škole

Član 12

a) Administrativno i računovodstvena služba

Administrativno-računovodstveni radnik

- 1) najmanje završena srednja školska sprema IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK- a); srednja ekonomska škola – knjigovodstveno-računovodstveni smjer:
- stečeno zvanje računovođa i
 - da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

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, elektro ili drvo-prerađivačkog smjera i
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2) Vozač/ica

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija 180 ili 240 kredita CSPK-a ;
- položen vozački ispit za vozača „B„kategorije;
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola 12 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 13

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika 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/ica

Član 14

Direktor/ica Škole:

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 rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-padaško nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim 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 unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. saraduje 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, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitanog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sadnje);
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-vaspitanom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapredjenje 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 unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
33. obezbjeđuje potpuno, 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 roku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje 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. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 15

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada 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 odjeljenjskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenjski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenjski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Vaspitač/ica

Član 16

Poslovi vaspitača/ice su:

- organizacija i izvođenje vaspitno obrazovnog rada i rada na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno obrazovni rad koji 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;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnici i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, učionica, vježbovnica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja

Član 17

- Rad pedagoga 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 plana 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;
 - rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
 - 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 nastavnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a; upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicima i vrstom smetnje; pruža metodске 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;
 - učesće 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 prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekurzija, 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 sa 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-vaspitanog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Asistent u nastavi

Član 18

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom(IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Administrativno-računovodstveni radnik

Član 19

Poslovi administrativno-računovodstvenog radnika 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 pravnih poslova:

- 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;
- 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 zaradama zaposlenih;

- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole ;
- evidenciju o obaveznim ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije, učestvovanju na seminarima, obukama i drugim oblicima stručnog usavršavanja);
- evidenciju o svim zaposlenima 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;
- 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 učenika i zaposlenih;
- evidencija o učenicima koji ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;
- 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 priprema za njihovo otpremanje 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.) i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

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.

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/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja

Član 20

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je 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 evidencijen o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve vrste manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dečurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- rukuje 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 odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, 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.

Vozač/ica

Član 21

Poslovi vozača su:

- prevoz učenika i zaposlenih na utvrđenoj relaciji;

- prevoz opreme i inventara za potrebe Škole;
- stara se i odgovara za ispravnost vozila;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator/ka

Član 22

Poslovi školskog ICT koordinatora 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/ica na održavanju higijene

Član 23

Poslovi radnika/ice 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, učionica, 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 24

1) Direktor/rica

-Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Administrativno-računovodstveni radnik.....1 izvršilac
 -Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja1 izvršilac
 -Voznič/ica.....1 izvršilac
 -Školski ICT koordinator/ka.....dopuna norme
 -Radnik/ica na održavanju higijene.....2 izvršioca
 -Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja u Područnoj ustanovi "Kočani".....1 izvršilac

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0.89	
2.	Matematika	18	16	0.89	
3.	Engleski jezik	18	29	1.61	
4.	Ruski jezik	18	10	0.56	
5.	Likovna kultura	18	4	0.22	
6.	Muzička kultura	18	4	0.22	
7.	Istorija	18	6	0.33	
8.	Geografija	18	5	0.28	
9.	Biologija	18	6	0.33	
10.	Hemija	18	5	0.28	
11.	Fizika	18	5	0.28	
12.	Informatika sa tehnikom	18	7	0.39	
13.	Opće vaspitanje	18	15	0.83	
14.	Razredna nastava I, II i III	17	102	6	
15.	Razredna nastava IV i V	16	32	2	
U matičnoj školi i područnim ustanovama formirana su : 8 odjeljenja razredne nastave od I-og do V-og razreda. U matičnoj školi formirano je jedno odjeljenje I-og razreda.					
Izborna nastava					
16.	Literarna i novinarska radionica	18	2	0.11	
17.	Zanimljiva geografija	18	2	0.11	
18.	Likovna radionica	18	1	0.06	
19.	Sport za sportiste	18	3	0.17	
UKUPNO:			282	17.73	

4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	26	10	0.38	

5) Stručni saradnici:

-Peđa i Bogdan Škinja.....0.50 izvršilac

Dopuna norme u sljedećim obrazovnim ustanovama:

-JL OŠ "Jovan Gnjatović" - Vračnovići.....0.17 izvršilac

-JL OŠ "Braća Bulajić" - Vilusi0.17 izvršilac

-JL OŠ "Rade Perović" - Velimlje.....0.17 izvršilac

6) Asistent u nastavi.....1 izvršilac.

VI ZAVRŠNE ODREDBE**Izmjene i dopune****Član 25**

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

Prestanak važnosti**Član 26**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.425 od 30.12.2013.godine; sa izmjenama i dopunama br.306 od 23.09.2014.godine; br. 388/1 od 23.11.2016.godine.

Stupanje na snagu**Član 27**

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

Br. 278

U Nikšiću, 31.08.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1452/2017-3
U Podgorici, 6. oktobra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „JANKO MIĆUNOVIĆ“, MOŠTANICA

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 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 i 41/13), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Janko Mićunović“, Moštanica*, broj 278, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 31. avgusta 2017. godine, s tim da **odobrava 0,38 izvrsioca na radnom mjestu vaspitač/ica.**



MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ

269
27.09.2019.

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 16 stav 4 Statuta Škole, Školski odbor JU Osnovne škole " Janko Mićunović " - Moštanica - Nikšić, na sjednici održanoj 27.09 2019. godine, donio je

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „ Janko Mićunović „ - Moštanica - Nikšić

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.278 od 31.08.2017.godine, u članu 24 tačka 6 mijenja se i glasi: asistent u nastavi 2 (dva) izvršioca.

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog dana) od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Br.269

U Nikšiću, 27.septembra 2019. godine

ZA ŠKOLSKI ODBOR





Broj: 610-2049/2019-2
Podgorica, 31. oktobar 2019. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „JANKO MIĆUNOVIĆ“, MOŠTANICA

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 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 izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Janko Mićunović“, Moštаница*, broj 269, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 27. septembra 2019. godine.



MINISTAR

[Signature]
Dr Damir Šehović

BR: 288/1
petak, 22. 10. 2020. god.

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 16 stav 4 Statuta Škole, Školski odbor JU Osnovna škola „Janko Mićunović“- Moštanica, Nikšić, na sjednici održanoj 22.10.2020. godine, donio je

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Janko Mićunović“, Moštanica, Nikšić

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Janko Mićunović“, Moštanica, Nikšić, br. 278 od 31. avgusta 2017. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika br. 269 od 27. septembra 2019. godine, u članu 10 poslije tačke 1) dodaje se nova tačka koja glasi:

„2) Bibliotekar/ka

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- položen ispit u bibliotečkoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.”

Član 2

Poslije člana 17 dodaje se novi član koji glasi:

„Bibliotekar/ka

Član 17 a

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-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 lektüre;
- 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;
- učestvo u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učestvo 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 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 učenicima, 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:

- permanently 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 lokalne uprave i Države;

7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- vođenje evidencije, raspodjela besplatnih udžbenika za korisnike MOP-a, djecu bez roditeljskog staranja i dr.
- druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Školc, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole."

Član 3

U članu 24 tački 5) poslije alineje 4 dodaje se nova alineja koja glasi:

„-Bibliotekar/ka.....0,50 izvršilaca kao dopuna do norme nastavniku“

Član 4

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

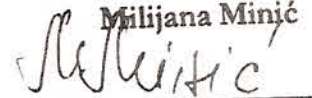
Br. 288/1

U Nikšiću, 22.oktobra 2020. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Milijana Minić





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete ³³² 19. 11. 2020. god.

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

Broj: 10301-603/20-3381/3
Podgorica, 16. novembar 2020. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „JANKO MIĆUNOVIĆ“, MOŠTANICA
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 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 izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Janko Mićunović“, Moštanica*, broj 288/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 22. oktobra 2020. godine.

MINISTAR

Dr Danil Šahović



226
05.07.2021.god.

Na osnovu člana 36. stav 1 tačka 2. i 3. i člana 37. stav 1. i 2. i 3. i 4. i 5. i 6. i 7. i 8. i 9. i 10. i 11. i 12. i 13. i 14. i 15. i 16. i 17. i 18. i 19. i 20. i 21. i 22. i 23. i 24. i 25. i 26. i 27. i 28. i 29. i 30. i 31. i 32. i 33. i 34. i 35. i 36. i 37. i 38. i 39. i 40. i 41. i 42. i 43. i 44. i 45. i 46. i 47. i 48. i 49. i 50. i 51. i 52. i 53. i 54. i 55. i 56. i 57. i 58. i 59. i 60. i 61. i 62. i 63. i 64. i 65. i 66. i 67. i 68. i 69. i 70. i 71. i 72. i 73. i 74. i 75. i 76. i 77. i 78. i 79. i 80. i 81. i 82. i 83. i 84. i 85. i 86. i 87. i 88. i 89. i 90. i 91. i 92. i 93. i 94. i 95. i 96. i 97. i 98. i 99. i 100. i člana 16. Statuta, Školski odbor JUOŠ "Janko Meštrović" - Moštanica, u Nikšiću, na sjednici održanoj 05.07.2021. godine, donio je

Pravilnik

o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u

JUOŠ "Janko Meštrović" - Moštanica

11

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JUOŠ "Janko Meštrović" - Moštanica br. 226 od 31.08.2017. godine, član 7 stav 1 tačka 3 mijenja se i glasi:

" sedam godina radnog iskustva u nastavi "

11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u javnom oglasnoj tablici koja nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva prosvjete, nauke, kulturne i sporta.

Broj:226

Moštanica,05.07.2021.godine

Predsjednik školskog odbora

Miljanić

Miljanić Minić



Црна Гора
Министарство просвјете, науке, културе и спорта

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

Број: 05-600/21-5992/2
У Подгорици, 24. септембар 2021. године

ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „ЈАНКО МИЋУНОВИЋ“

Никшић

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 Основна школа „Јанко Мићуновић“, Никшић, бр. 226, усвојен на сједници Школског одбора одржаној 05. јула 2021. године.



МИНИСТАРКА
Проф. Весна БРАТИЋ
Весна Братић

464
 14. 11. 2021.
 Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. List CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta škole Školski odbor JU OŠ "Janko Mićunović", - Moštanica, na sjednici održanoj dana 24.11.2021. godine, donio je:

**Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj
 organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
 JU OŠ "Janko Mićunović", - Moštanica**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 278 od 31.08.2017. godine, sa Izmjenama i dopunama, br. 269 od 27.09.2019. godine, br.288/1 od 22.10.2020.godine i br.226 od 05.07.2021.godne, u članu 24 tačka 3 mijenja se i glasi:

3) Nastavnici/cc

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0,89	
2.	Matematika	18	16	0,89	
3.	Engleski jezik	18	30	1,67	
4.	Ruski jezik	18	8	0,44	
5.	Likovna kultura	18	6	0,33	
6.	Muzička kultura	18	4	0,22	
7.	Istorija	18	6	0,33	
8.	Geografija	18	5	0,28	
9.	Biologija	18	6	0,33	
10.	Hemija	18	4	0,22	
11.	Fizika	18	5	0,28	
12.	Informatika sa tehnikom	18	8	0,44	
13.	Fizičko vaspitanje	18	15	0,83	
UKUPNO:			129	7,15	
14.	Razredna nastava I-V	16/19	32-38	8	
UKUPNO:			138	8	

U matičnoj školi i područnim ustanovama formirana su :
 8 odjeljenja razredne nastave od I-og do V-og razreda.
 U matičnoj školi formirano je jedno odjeljenje I-og razreda.

Izborna nastava					
15.	Literarna i novinarska radionica	18	1	0.06	VIII razred
16.	Jezička radionica	18	1	0.06	IX razred
17.	Likovna radionica	18	2	0.11	VII i VIII razred
18.	Sport za sportiste	18	1	0.06	VII razred
UKUPNO:			5	0.29	

Član 2

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

Nikšić, 24.11.2021.godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica - Maja Cmiljić

Maja Cmiljić



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.mps.gov.me

Broj: 05-600/21-5992/3
Podgorica, 30.11.2021. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „JANKO MIĆUNOVIĆ“ Moštanica

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 i 59/21) 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 izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Janko Mićunović“, Moštanica, Nikšić, broj 461, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 24.11.2021. godine.

MINISTARKA

Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ

21
24.01.2022.god.
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 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola " Janko Mićunović " – Moštanica – Nikšić na sjednici održanoj 24.01.2022.godine. donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA " JANKO MIĆUNOVIĆ " – MOŠTANICA - NIKŠIĆ**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola " Janko Mićunović " – Moštanica u Nikšiću broj 278 od 31.08.2017.godine, broj 269 od 27.09.2019.godine, broj 288/1 od 22.10.2020.godine, broj 226 od 05.07.2021.godine i 461 od 24.11.2021.godine u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi **„obaveznog“** dodaju se riječi: **„ili izbornog“**.

Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Škole, a nakon saglasnosti organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete.

Broj:21
U Nikšiću, 24.01.2022. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Maja Cmilić



37
04-02-22

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: 18-603/22-573, 2
Podgorica 28.01.2022. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „JANKO MIĆUNOVIĆ“ Moštanica

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 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 Osnovna škola „Janko Mićunović“, Moštanica, Nikšić, broj 21, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 24.01.2022. godine.

MINISTARKA

Vesna Bratić

Prof. dr Vesna BRATIĆ

Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“ br. 64/02,31/05 i 49/07 i „Sl. List CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta škole Školski odbor JU OŠ "Janko Mićunović", - Moštanica, na sjednici održanoj dana 23.09.2022.godine (petak) donio je:

**Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj
organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ " Janko Mićunović ", - Moštanica**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 610-1452/2017-3 od 6. oktobra 2017.godine, na Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 610-2049/2019-2 od 31.oktobra 2019.godine, na Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:10301-603/20-3381/3 od 16.novembra 2020.godine, na Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:05-600 21-5992/2 od 24.septembra 2021.godine, na Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:05-600/21-5992/3 od 30.11.2021.godine i na Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:18-603/22-573/2 od 28.01.2022.godine u članu 24 tačka 3 mijenja se i glasi:

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0,89	
2.	Matematika	18	16	0,89	
3.	Engleski jezik	18	28	1,55	
4.	Ruski jezik	18	8	0,44	
5.	Likovna kultura	18	6	0,33	
6.	Muzička kultura	18	4	0,22	
7.	Istorija	18	6	0,33	
8.	Geografija	18	5	0,28	
9.	Biologija	18	6	0,33	
10.	Hemija	18	4	0,22	
11.	Fizika	18	5	0,28	
12.	Informatika sa tehnikom	18	8	0,44	
13.	Fizičko vaspitanje	18	15	0,83	
UKUPNO:			127	7.03	

14.	Razredna nastava I-V	16/19	32.38	7	
UKUPNO:			136	7	
<p>U matičnoj školi i područnim ustanovama formirana su : 7 odjeljenja razredne nastave od I-og do V-og razreda. U matičnoj školi formirano je jedno odjeljenje I-og razreda.</p>					
Izborna nastava					
15.	Literarna i novinarska radionica	18	1	0.06	VIII razred
16.	Jezička radionica	18	2	0.11	IX razred
17.	Likovna radionica	18	1	0.06	VII i VIII razred
18.	Sport za sportiste	18	1	0.06	VII razred
UKUPNO:			5	0.29	

1) Direktor/rica

-Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Administrativno-računovodstveni radnik.....1 izvršilac
-Radnik /ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja1 izvršilac
-Vozač/ica.....1 izvršilac
-Školski ICT koordinator/ka.....dopuna norme
-Radnik /ica na održavanju higijene.....1.5 izvršioca
-Radnik /ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja u Područnoj ustanovi
"Kočani".....1 izvršilac

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole, a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva prosvjete Crne Gore.

Nikšić, 23.09.2022.godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica - Maja Cmilić

M. Cmilić



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: 01-603/22-1533/2
Podgorica, 7. 11. 2022. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „JANKO MIĆUNOVIĆ“ Moštanica

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 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 i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Janko Mićunović“ u Moštanici, Nikšić broj 369, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 23.09.2022. godine, s tim što se na radnom mjestu ICT kordinator odobrava 0,25 izvršioca.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



87
25.01. 23.

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 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „ Janko Mićunović „ - Moštanica , u Nikšiću, na sjednici održanoj 25.01.2023. godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA “ JANKO MIĆUNOVIĆ “ – MIOŠTANICA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 278 od 31. avgusta 2017. godine, na Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 269 od 27. septembra 2019. godine, na Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 288/1 od 22. oktobra 2020. godine, na Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 226 od 05. jula 2021. godine, na Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 461 od 24. 11. 2021. godine i na Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 21 od 24. 01. 2022. godine, na Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 369 od 23. 09. 2022. godine u članu 24 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.

Broj: 51

U Nikšiću, 25.01.2023.godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik


Predrag Vujičić



Miomir Vojnović
Mr Miomir VOJNOVIĆ

MINISTAR

Na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Janko Mičunović“ Moštanica, Nikšić, broj 51, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 25.01.2023. godine.

SAGLASNOST

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

JU OSNOVNA ŠKOLA „JANKO MIČUNOVIĆ“ Moštanica

NIKŠIĆ

Broj: 01-603/23-689/2
Podgorica, 6.02.2023. godine

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

Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

