



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: 12/1-01-603/23-944/2  
Podgorica, 3.10.2023. godine

CRNA GORA - OSJETLJIVA IZJEDNIK  
JU OBI 'RADE PEROVIĆ'  
292/23  
11. 10. 2023. god

## JU OSNOVNA ŠKOLA „RADE PEROVIĆ“ Velimlje

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, 54/18 i 67/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Rade Perović“, Velimlje, Nikšić, broj 271/23, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 28.09.2023. godine.

MINISTAR  
Mr. Miodir VOJINOVIĆ  
  




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: 01-603/23-402/2  
Podgorica, 23.01.2023. godine

UPRAVA ZA  
JY 02  
25/23  
30.1.23.god

JU OSNOVNA ŠKOLA „RADE PEROVIĆ“ Velimlje

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 „Rade Perović“ Velimlje, Nikšić, broj 5/23, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 20.01.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Crna Gora

Берлинго 4.2. 2022. год

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: 04-603/22-466/ 2  
Podgorica, 27.01.2022. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „RADE PEROVIĆ“ Velimlje

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 „Rade Perović“, Velimlje, Nikšić, broj 10/22 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 21.01.2022. godine.



MINISTARKA

Весна Братић  
Prof. dr Vesna BRATIĆ



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: 18-603/21-11361/2  
Podgorica, 23.11. 2021. godine

ЦРНА ГОРА - ОПШТИНА НИКШИЋ  
ЈУ ОШ 'РАДЕ ПЕРОВИЋ'  
Број: 282/21  
Велимље, 30.11. 2021 год.

**JU OSNOVNA ŠKOLA „RADE PEROVIĆ“ Velimlje**

**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 „Rade Perović“, Velimlje, Nikšić, broj 273/21, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 15.11.2021. godine.

  
MINISTARKA  
*Vesna Bratić*  
Prof. dr Vesna BRATIĆ

Na osnovu člana 76, tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl. list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta JU OŠ „Rade Perović“ - Velimlje, Nikšić, Školski odbor na sjednici održanoj 15.11.2021.godine donio je

**PRAVILNIK**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**JU OŠ „Rade Perović“ Velimlje, Nikšić**

**Član 1**

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Rade Perović“ Velimlje, Nikšić broj 194/17 od 6. septembra 2017. godine, u članu 9 stav 1 tačka 3 mijenja se i glasi:

**„sedam godina radnog iskustva u nastavi“.**

**Član 2**

U članu 22 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	17	0,94	
4.	Ruski jezik	18	8	0,44	
5.	Hemija	18	4	0,22	
6.	Biologija	18	6	0,33	
7.	Fizika	18	5	0,28	
8.	Geografija	18	5	0,28	
9.	Istorija	18	6	0,33	
10.	Muzička kultura	18	4	0,22	
11.	Likovna kultura	18	4	0,22	
12.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	Dopuna u OŠ „Jovan Gnjatović

13.	Fizičko vaspitanje	18	15	0,83	
14.	Izborna nastava	18	1	0,06	
15.	Izborna nastava	18	1	0,06	
16.	Izborna nastava	18	1	0,06	
17.	Razredna nastava	19	38	2	
18.	Odjeljenjska zajednica			6	

### Član 3

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



ŠKOLSKI ODBOR  
predsjednik

Broj: 273/21

Nikšić, 15.11.2021. godine

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 „Rade Perović“ Velimlje – Nikšić, na sjednici održanoj dana 15.11.2021. godine, donio je

## ODLUKU

**USVAJA SE** Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Rade Perović“ Velimlje – Nikšić, broj 273/21 od 15.11.2021. godine.

## Образложење

Školski odbor JU OŠ „Rade Perović“ Velimlje – Nikšić na sjednici održanoj 15.11.2021. godine, nakon razmatranja jednoglasno je usvojio Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Rade Perović“ Velimlje – Nikšić, broj 273/21 od 15.11.2021. godine.

Izmjene se odnose na uslove za izbor direktora.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.



Predsjednik Školskog odbora

Dostaviti:

- Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta

-a/a



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

ЦРНА ГОРА-ОПШТИНА НИКШИЋ  
ЈУ ОШ 'РАДЕ ПЕРОВИЋ'

Број: 184/20

Београд, 04. 12. 2020. год.

Број: 11001-603/20-4178/3  
У Подгорици, 27. новембра 2020. године

## JU OSNOVNA ŠKOLA „RADE PEROVIĆ“

**Nikšić**  
**Velimlje**

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 „Rade Perović“, Velimlje, Nikšić**, broj 118/20, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 4. septembra 2020. godine.

MINISTAR  
Dr Damir ŠEHOVIĆ



Број: 10/22

Велимље, 21.1. 2022. год.

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 "Rade Perović" - Velimlje, Nikšić na sjednici održanoj 21.1. 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA „Rade Perović“ Velimlje, Nikšić**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Rade Perović" – Velimlje broj broj 194/17 od 6. septembra 2017. 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.

Број:  
Велимље, 21.1. 2022. год.



**ŠKOLSKI ODBOR**

Predsjednik

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, 59/21 i 146/21) i člana 16 Statuta škole, Školski odbor JU OŠ „Rade Perović“ Velimlje – Nikšić, na sjednici održanoj dana 21.1.2022. godine, donio je

## ODLUKU

**USVAJA SE** Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Rade Perović“ Velimlje – Nikšić, broj 10/22 od 21.1. 2022. godine.

## Образложење

Školski odbor JU OŠ „Rade Perović“ Velimlje – Nikšić na sjednici održanoj 21.1. 2022. godine, nakon razmatranja jednoglasno je usvojio Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Rade Perović“ Velimlje – Nikšić, broj 10/22 od 21.1.2021. godine.

Izmjene se odnose na uslove za izbor direktora.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.



Predsjednik Školskog odbora

Dostaviti:

- Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta

-a/a

JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „RADE PEROVIĆ“ – V E L I M L J E



Matični broj: 02002221 Telefoni:067/368-565;067244340 /direktor/

Žiro račun: 555-9002757106-73 Addiko banka

E-mail: skola@os-rperovic.edu.me (škola); direktor: slobog@t-com.me

OPHVAĆENA  
JU OŠ "RADE PEROVIĆ"  
142/19  
30.08.2019.

**MINISTARSTVO PROSVJETE CRNE GORE**  
**za pravnu službu**

**Predmet: Zahtjev za dobijanje saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JUOŠ "Rade Perović" Velimlje**

Poštovani,

U prilogu dostavljamo Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta radi davanja saglasnosti.

**OBRAZLOŽENJE**

1. Područna ustanova Crni Kuk ove školske godine zbog nemanja učenika prestaje sa radom. Iz tog razloga smanjuje se broj izvršilaca nastavnog i vannastavnog osoblja:

- profesor razredne nastave..... 1 izvršilac  
- radnik na poslovima grijanja i održavanja čistoće u PŠ..... 0,50 izvršilaca

Učiteljica Ljiljana Jašović je na osnovu dogovora na saastanku Aktiva direktora 17. jula preuzeta u OŠ "Jagoš Kontić", a radnik na poslovima grijanja i održavanja čistoće sa 0,50 norme Miljan Miljanić ostaje neraspoređen i nakon dobijanja Saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika biće pokrenut postupak da se proglasi tehnološkim viškom.

2. Potrebno je sistematizovati radno mjesto-vozač-1 izvršilac zbog potreba prevoza učenika čije su kuće udaljene od Škole više od 5 km, kao i po potrebi za prevoz zaposlenih i opreme i inventara za potrebe Škole. U prethodnom periodu Škola je dobila kao donaciju dva terenska motorna vozila marke LADA NIVA-jedno od Udruženja Banjana i Rudinjana, a drugo od Elektroprivrede Crne Gore. Za obadva vozila dobijena je Saglasnost od Ministarstva prosvjete. Sistematizovanjem ovog radnog mjesta riješio bi se decenijski problem prevoza učenika čije su kuće udaljene od Škole, kao i problem snadbjevanja Škole raznom opremom i inventarom. O razlozima imanja potrebe za ovim vozilima detaljno smo dopisima informisali Ministarstvo prosvjete i dobili Saglasnost na Ugovor o donaciji i pismo namjere.

U prilogu dostavljamo:

-Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JUOŠ "Rade Perović" Velimlje broj 141/19 od 30. avgusta 2019. godine;

- Kopiju važećeg Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.194/17 od 06.septembra 2017.godine;
- Kopiju Saglasnosti MP na važeći Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.610-1754/2017-2 od 14.septembra 2017.godine;
- Kopiju saglasnosti na pismo namjere i Ugovor o donaciji putničkog motornog vozila marke „Lada niva“ iz 2003.godine od Udruženja Banjana i Rudinjana“Vladika Sava Kosanović“br.610-208/2019-2 od 14.februara 2019.godine
- Kopiju saglasnosti na pismo namjere i Ugovor o donaciji putničkog motornog vozila marke „Lada niva“ iz 2004.godine od Elektroprivrede AD iz Nikšića br.610-208/2019-3 od 19.jula 2019.godine.

Velimlje, 30.08.2019.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 i 39/13 i 47/17) i člana 16 tačka 1 Statuta,Školski odbor Osnovne škole“Rade Perović“u Velimlju,na sjednici održanoj 30.08.2019.godine donio je

ЦРНА ГОРА-ОПШТИНА ИМКЛИЋ  
ЈУ ОШ "РАДЕ ПЕРОВИЋ"

Број: 141/19

Велимље, 30.08.2019.год.

## PRAVILNIK

### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Osnovne škole "Rade Perović"-Velimlje

#### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi "Rade Perović"Velimlje broj 194/17 od 06.septembra 2017.godine u poglavlju II ORGANIZACIJA RADA član 2.stav 2 mijenja se i glasi:

"Škola ima područnu ustanovu u Donjoj Somini.

#### Član 2

U poglavlju III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD U članu 12 Sekretarijat Škole tačka b) Tehnička služba dodaje se redni broj

#### 4)Vozač/ica

Uslovi:

- Završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija
- položen vozački ispit za vozača "B"ili"D" kategorije
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

#### Član 3

U poglavlju IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA nakon člana 21/Opis poslova radnika na održavanju higijene dodaje se

#### Vozač/ica

#### Član 22

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

#### Član 4

U poglavlju 5 BROJ IZVRŠILACA u članu 22,redni broj 2 Sekretarijat Škole stav 3 Radnik na poslovima grijanja i održavanja čistoće u PŠ 1,00 izvršilac mijenja se u 0,50 izvršilac u PŠ Donja Somina

U istom članu dodaje se stavka

-vozač.....1 izvršilac

U istom članu u tački 3)Nastavnici u tabelarnom pregledu pod rednim brojem 17 Razredna nastava broj izvršilaca sa 4 mijenja se na 3,a u tabelarnom pregledu pod rednim brojem 18 Odjeljenjska zajednica broj izvršilaca sa 8 mijenja se na 7

#### Član 5

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

Broj 141/19

Velimlje,30.08.2019.godine



Predsjednica ŠO,

Dimitrije Tomašević

Број: 88.

Велимље, 29.08.2019. год.

Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ( Sl. List RCG br. 64/02, 31/05, 49/07 i Sl.list CG br. 04/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13 i 44/13 i 47/17 ) i člana 16 Statuta JU OŠ „Rade Perović“Velimlje, Školski odbor JU OŠ „Rade Perović“Velimlje, na sjednici održanoj dana 29.08.2019. godine donosi

## ODLUKU

O usvajanju Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ“Rade Perović“Velimlje.

U Velimlju,29.08.2019

Predsjednik Školskog odbora

Dimitrije Tomašević  
  


CRNA GORA-OPŠTINA NIKŠIĆ  
JU OŠ 'RADE PEROVIĆ'  
Број: 195/19  
Велимље, 25.09. 2019. год.



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Број: 610-1616/2019-2  
У Подгорици, 11. септембра 2019. године

## JU OSNOVNA ŠKOLA „RADE PEROVIĆ“

VELIMLJE

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 и 47/17) и Правилника о нормативима и стандардима за стичање средстава из јавних прихода за установе које реализују јавно важеће образовне програме („Службени лист ЦГ”, бр. 66/10, 41/13, 67/17 и 54/18), Министарство просвјете дало је

### SAGLASNOST

На *Правилник о измјенaма и допунaма Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Основна школа „Раде Перовић”, Велимље*, број 141/19, донесен на сједници Школског одбора, одржаној 30. августа 2019. године.

MINISTAR  
  
Dr. Damir ŠEHOVIĆ



***JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „RADE PEROVIĆ“ – V E L I M L J E***



***Matični broj: 02002221 Telefoni: 040/732-096 /škola/; 069/220-411; 067/368-565 /direktor/  
Žiro računi: 505-4009-72 Atlas banka;  
E-mail: skola@os-rperovic.edu.me (škola); direktor: slobog@t-com.me***

УПРАВА ГОРА-СПИТИВНА НИКОНЪ  
ЈУ ОШ 'РАДЕ ПЕРОВИЋ'  
Број: 194117  
Болнимло, 06.09.2017 год.

***PRAVILNIK  
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA***

***Velimlje, septembar 2017.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 15 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Rade Perović“ Velimlje na sjednici održanoj 06.09.2017. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JUOŠ“Rade Perović“-Velimlje**

**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 „Rade Perović“ Velimlje(u daljem tekstu: Škola).

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Škole**

**Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
Škola ima područne ustanove u Crnom Kuku i Donjoj Somini.  
U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, 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.

**Organizacija nastave**

**Član 4**

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 5**

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

**Savjetodavna služba i biblioteka**

**Član 6**

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

**Sekretarijat****Član 7**

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

**III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD****Opšti i posebni uslovi****Član 8**

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

**Direktor/ica****Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII1 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.
- ima crnogorsko državljanstvo

**Nastavnik/ca****Član 10**

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.

## Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici

### Član 11

#### 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.

#### 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.

## Sekretarijat Škole

### Član 12

#### a) Administrativna i računovodstvena služba

##### 1) Administrativno-računovodstveni radnik

Uslovi:

- najmanje završena srednja škola ekonomskog smjera IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija
- stečeno zvanje računovođe;
- 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 na poslovima zagrijavanja

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

##### 2) 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.

### 3) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 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-pedagoški 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-vaspitnog 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-vaspitnog 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 sradnje);
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 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 toku 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 odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnici i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekscurzija, 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.

## Pedagog/škinja

### Član 16

- 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 nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
  - rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
  - upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
  - kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
  - identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje -ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije; odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
  - 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 ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
  - savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
  - izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
  - Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima 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-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

## **Bibliotekar/ka**

### **Član 17**

Poslovi bibliotekara/ke su:

#### 1. Planiranje i programiranje rada

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

#### 2. Obrazovno-vaspiti rad

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

#### 3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

#### 4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;



- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učesće u vođenju ljetopisa Škole;

#### 5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih 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:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
- učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou 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 Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

### **Administrativno-računovodstveni radnik**

#### **Član 18**

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.

Računovodstveni poslovi su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka
  - priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
  - odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
  - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
  - vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
  - vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
  - vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
  - vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
  - vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
  - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
  - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
  - vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
  - vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
  - vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
  - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
  - dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
  - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
  - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.
2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja
  - priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
  - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
  - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

### **Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i na posovima zagrijavanja**

#### **Član 19**

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 vodjenje evidencijem 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 opravke manjeg obima na namještaju, opremi 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 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.

### **ICT koordinator/ka**

#### **Član 20**

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 21**

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;
- 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 direktora.

## V BROJ IZVRŠILACA

### Broj izvršilaca na radnim mjestima

#### Član 22

### 1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

-Direktor.....1 izvršilac

### 2) Sekretarijat Škole:

- Administrativno-računovodstveni radnik.....0,50izvršilac:/u OŠ“Janko Bjelica“ Donje Crkvice 0,25/
- Radnik/ica na na održavanju objekta i opreme i grijanja.....1,00izvršilac
- Radnik/ca na posovima grijanja i održavanja čistoće u PŠ.....1,00izvršilac/0,50 u PŠ Crni Kuk i 0,50 u PŠ Donja Somina/
- Školski ICT koordinator/ka .....0,25izvršilac /dopuna norme za nastavnika tehnike i informatike/
- Radnik/ica na održavanju higijene u matičnoj školi.....1,00izvršilac

### 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	23	1,28	
4.	Ruski jezik	18	10	0,56	
5.	Hemija	18	5	0,28	
6.	Biologija	18	6	0,33	
7.	Fizika	18	5	0,28	
8.	Geografija	18	5	0,28	
9.	Istorija	18	6	0,33	
10.	Muzička kultura	18	4	0,22	
11.	Likovna kultura	18	5	0,28	
12.	Informatika sa tehnikom	18	6	0,33	Dopuna u OŠ“Jovan Gnjatović
13.	Fizičko vaspitanje	18	18	1	
14.	Gradansko vaspitanje	18	1	0,06	
15.	Istraživanje humanitarnog prava	18	1	0,06	
16.	Uvod u programiranje	18	1	0,06	
17.	Razredna nastava	19		4	
18.	Odjeljenjska			8	

	zajednica			
--	-----------	--	--	--

**5) Stručni saradnici:**

- Pedagog/škinja.....0,17/i u JUOŠ“Janko Mićunović“ 0,50 izvršilac, JUOŠ“Braća Bulajić“Vilusi 0,17 izvršilac i u JUOŠ“Jovan Gnjatović“Vraćenovići 0,17 izvršilac/  
 -Bibliotekar/ka.....0,50 izvršilac/0,25 dopuna norme za administrativno-računovodstvenog radnika i 0,25-dopuna norme za nastavnicu ruskog jezika.

**VI ZAVRŠNE ODREDBE****Izmjene i dopune****Član 23**

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

**Prestanak važnosti****Član 24**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.317/13 od 26.novembra 2013.godine, sa izmjenama i dopunama br.235/14 od 23.septembra 2014.godine

**Stupanje na snagu****Član 25**

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

Br.194/17

Veimje,06.09.2017. godine





*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

**Broj: 610-1754/2017-2**

**U Podgorici, 14. septembra 2017. godine**

**JU OSNOVNA ŠKOLA „RADE PEROVIĆ“**

**VELIMLJE**

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

**S A G L A S N O S T**

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Rade Perović“, Velimlje*, broj 194/17, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 6. septembra 2017. godine.



**MINISTAR**

**Dr Damir ŠEHOVIĆ**