



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: 01-603/23-1438/2  
Podgorica, 21.02.2023. godine

**JU OSNOVNA ŠKOLA „VUK KNEŽEVIĆ“ Njegovuđa**

**Žabljak**

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 „Vuk Knežević“, Njegovuđa, Žabljak, broj 169, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 30.01.2023. godine.

**MINISTAR**

**Mr Miomir VOJNOVIĆ**



Број 169

Датум: 2.2. 2023 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, 146/21 i 3/23 ), i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „ Vuk Knežević“ , u Njegovuđi, na sjednici održanoj 30.01.2023. godine, donio je

## P R A V I L N I K O I Z M J E N A M A

### PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA “VUK KNEŽEVIĆ” NJEGOVUĐA

#### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Vuk Knežević”, u Njegovuđi, br. 01-34 od 1.09.2017.god.; br. 01-90 od 23.11.2017. god.; br 02-122 od 9.07.2021. god.; br. 02-244 od 16.11.2021. god. ; br, 04-517 od 17.08.2022. god.u članu 21 tačka 3 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glase:

	Naziv predmeta	Norma casova	Semicni fond	Br izvršilaca	
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 169

U Njegovuđi, 2.2.2023

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

*Jelena Ostojić*

Број: 04-610

Неросупа



21.7.22  
Crna Gora  
2022. год

Ministarstvo prosvjete

Број: 18/1-03-603/22-4695/2  
Podgorica, 7.07.2022. godine

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

## JU OSNOVNA ŠKOLA „VUK KNEŽEVIĆ“ - Njegovuđa

### Ž a b l j a k

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 izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Vuk Knežević“, u Njegovuđi, Žabljak, broj 03-325/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 26.01.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

Broj: 18/1-03-603/22-4695/2  
Podgorica, 7.07.2022. godine

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

## JU OSNOVNA ŠKOLA „VUK KNEŽEVIĆ“ - Njegovuđa

### Ž a b l j a k

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

### S A G L A S N O S T

Na *Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Vuk Knežević“, u Njegovuđi, Žabljak, broj 03-325/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 26.01.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Број: 03-325/1

Нјеговуђа, 26.1 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 “Vuk Knežević”, u Njegovuđi, na sjednici održanoj 26.1.2022.. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA “VUK KNEŽEVIĆ” - NJEGOVUĐA**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Vuk Knežević”, u Njegovuđi, broj 01-35 od 1.09.2017. 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.

**ŠKOLSKI ODBOR**

Број:  
U Njegovuđi , 26.1.2022. год.



Predsjednik

*Jelena Ostojić*



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

ЦРНА ГОРА  
ЈУ Основна школа „ВУК КНЕЖЕВИЋ“

Број: 54  
Нјеговића, 30. 9. 22. год

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

Broj :18/1-03-603/22-4695/3

Podgorica, 26.08.2022.godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „VUK KNEŽEVIĆ” Njegovića

### Žabljak

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 „Vuk Knežević”, Njegovića, Žabljak, broj 04/517, donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 17.08.2022. godine, s tim što radno mjesto bibliotekar odobrava kao dopuna do norme.**

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Pripremila: Nahida Jahić, samostalni savjetnik I  
020410136  
Odobrio: Mijajlo Đurić, načelnik



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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

Broj :18/1-03-603/22-4695/3

Podgorica, 26.08.2022.godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „VUK KNEŽEVIĆ” Njegovuđa

Žabljak

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 „Vuk Knežević”, Njegovuđa, Žabljak, broj 04/517, donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 17.08.2022. godine, s tim što ne odobrava radno mjesto psiholog 0,20 izvršioca, a radno mjesto bibliotekar odobrava se kao dopuna do norme.

MINISTAR

Mr. **Miomir VOJINOVIĆ**



Број: 04-517

Његовуља, 17.8 2022 год

На основу члана 76 став 1 тачка 4 Општег закона о васпитању и образовању („Службени лист РЦГ 64/02, 31/05, 49/07 и „Службени лист“ ЦГ бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/20) и члана 16 Статута, Школски одбор ЈУ ОШ „Вук Кнежевић“ Његовуља, на сједници одржаној 17.8.2022. године, донио је

## ПРАВИЛНИК

### О ИЗМЈЕНЕМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

ЈУ ОШ „Вук Кнежевић“ Његовуља

#### Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ ОШ „Вук Кнежевић“ Његовуља број 01-34 од 01. септембра 2017. године, измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 01-90 од 23. новембра 2017. године, измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 02-122 од 09. јула 2021. године и измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 02-244 од 16. новембра 2021. године Члан 21 мијења се и гласи:

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	ЦСБХ језик и књижевност	18	16	0,88	
2.	Математика	18	16	0,88	
3.	Енглески	18	21	1,16	
4.	Историја	18	6	0,33	
5.	Руски језик	18	8	0,44	
6.	Географија	18	5	0,27	
7.	Биологија	18	6	0,33	
8.	Хемија	18	4	0,22	
9.	Физика	18	5	0,27	
10.	Информатика са техником	18	4	0,22	
11.	Физичко васпитање	18	15	0,83	
12.	Музичка култура	18	4	0,22	
13.	Ликовна култура	18	4	0,22	
14.	Учитељ разредне наставе	18	36	2	
15.	Спорт за спортисте	18	1	0,05	
16.	Грађанско васпитање	18	1	0,05	
17.	Историја религије	18	1	0,05	
	<b>УКУПНО</b>			<b>8,42</b>	



4) Стручни сарадници:

-Психолог/шкиња .....0,20 извршилаца (заједно са ЈУ ОШ „Душан Обрадовић“ Жабљак 0,40 извршилаца и СМШ „17. септембар“ Жабљак 0,40 извршилаца)

-Библиотекар/ка.....0,50 извршилаца

Члан 2

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а након давања сагласности Министарства просвјете.

Број: 04-517

Жабљак: 17.8.2022



Предсједница Школског одбор

Јелена Остојић

*Јелена Остојић*



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: 05-603/21-6189/3  
Podgorica, 1.12.2021. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „ VUK KNEŽEVIĆ“ Njegovuđa

### Ž a b l j a k

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

### S A G L A S N O S T

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Vuk Knežević“, Njegovuđa, Žabljak, broj 02-244, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 28.10.2021. godine.



MINISTARKA

*Bračić*  
Prof. dr Vesna BRATIĆ

Број: 02-244

Његовућа, 16.11 2021 год

На основу члана 76 став 1 тачка 4 Општег закона о васпитању и образовању („Службени лист РЦГ број 64/02, 31/05, 49/07 и „Службени лист“ ЦГ бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/20) и члана 16 Статута, Школски одбор ЈУ ОШ „Вук Кнежевић“ Његовућа, на сједници одржаној 28.10.2021.године, донио је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНЕМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И

СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

ЈУ ОШ “Вук Кнежевић” Његовућа

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ ОШ “ Вук Кнежевић” Његовућа број 01-34 од 01. септембра 2017.године, измјенема и допунама Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 01-90 од 23. новембра 2017.године и измјенема и допунама Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 02-122 од 09. јула 2021.године у Члану 21 тачка 3, у табели мијења се:

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	ЦСБХ језик и каижевност	18	16	0,88	
2.	Математика	18	16	0,88	
3.	Енглески	18	21	1,16	
4.	Историја	18	6	0,33	
5.	Руски језик	18	8	0,44	
6.	Географија	18	5	0,27	
7.	Биологија	18	6	0,33	
8.	Хемија	18	4	0,22	
9.	Физика	18	5	0,27	
10.	Информатика са техником	18	4	0,22	
11.	Физичко васпитање	18	15	0,83	
12.	Музичка култура	18	4	0,22	
13.	Ликовна култура	18	4	0,22	
14.	Учитељ разредне наставе	18	36	2	
15.	Спорт за спортисте	18	2	0,11	
16.	Литерарна и новинарска радионица	18	1	0,05	


Члан 3


Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а након давања сагласности Министарства просвјете, науке, културе и спорта.

Бр. 02-244

Жабљак 16.11.2021

Предсједник Школског одбора,

  
\_\_\_\_\_  
/ Жељко Жугић /





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: 05-603/21-6189/2  
Podgorica, 4.10.2021. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „VUK KNEŽEVIĆ“ Njegovuđa

### Žabljak

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 „Vuk Knežević“, Njegovuđe, Žabljak, broj 02-122, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 9.07.2021. godine s tim što se u članu 1 riječi: „u članu 6“ zamjenjuju riječima: „u članu 9“.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ

*Vesna Bratić*

Број: 02-122

Његовућа, 9.7 2021 год

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ( SI list RCG br 64/02, 31/05, 49/07 i 49/07 i SI list CG br 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU OŠ „Vuk Knežević“ Njegovuća, na sjednici održanoj 9.7.2021.godine, donio je

## ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA  
JUOŠ „Vuk Knežević“ Njegovuća

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Vuk Knežević“ Njegovuća, broj 01-35 od 1.09.2019.godine; Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-90 od 23.novembra 2017.godine; Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 02-136 od 5.oktobra 2018.godine: u Članu 6, stav 1, tačka 3, riječ „pet“ zamjenjuje se riječju „sedam“.

### Član 2

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

Br 02-122

Njegovuća 9.7.2021 godine

Predsjednica Školskog odbora

Marina Dacić

*Marina Dacić*



Број: 02-114

Нjеговуђа, 22.12.2017 год.



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Број: 610-1700/2017-4

Podgorica, 4. decembar 2017. godine

## JU OŠ „VUK KNEŽEVIĆ“

Žabljak  
Njegovuđa

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“, broj 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 i 67/17), Ministarstvo prosvjete daje

### SAGLASNOST

Na Pravilnik izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „VUK KNEŽEVIĆ“**, Njegovuđa, Žabljak, broj 01-90, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 23. novembra 2017. godine, s tim što:

- odobrava se na radnom mjestu **bibliotekar/ka** 0,5 izvršilaca, kao dopuna norme do punog radnog vremena nastavnika ili zaposlenog u administraciji škole.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Vaka Đurovića b.b. 81000 Podgorica

TEL: (+382) 20 410 100; FAX: (+382) 20 410 101

Web: www.mps.gov.me , E-mail: mps@mps.gov.me

Број: 01-90

Његовућа, 23.11 2017 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 i 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor ЈУ Основне школе „Vuk Knežević“ u Njegovudi, na sjednici održanoj 23.11.2017. godine, donio je

**PRAVILNIK o izmjenama i dopunama P R A V I L N I K A  
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ЈУ ОШ „Vuk Knežević“ Njegovuda**

**Član 1**

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ЈУ ОШ „Vuk Knežević“ Njegovuda, broj 01-35 od 1.09.2017. godine, u članu 8 dodaje se tekst koji glasi

**Savjetodavna služba i biblioteka - stručni saradnici**

**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-vaspitim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- položen ispit u bibliotečkoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

**Član 2**

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ЈУ ОШ „Vuk Knežević“ Njegovuda, broj 01-35 od 1.09.2017. godine, dodaje se član 15 a koji glasi

**Član 15 a**

**Bibliotekar/ka**

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada
  - izradivanje 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.

### Član 3

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Vuk Knežević“ Njegovuda, broj 01-35 od 1.09.2017. godine, u članu 21, stav 4 dodaje se tekst

Bibliotekar/ka ..... 0.50 izvršilaca, kao dopuna do norme nastavnika ili zaposlenom u administraciji škole.

### Član 4

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

Broj: 01-90  
Njegovuda, 23.11.2017.. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Ljiljana Bojović



*Ljiljana Bojović*

Број: 01-07

Београд, 30.10 2017 год.



*Crna Gora*  
*Ministarstvo prosvjete*

Број: 610-1700/2017-2  
Podgorica, 31. oktobar 2017. godine

### JU OŠ „VUK KNEŽEVIĆ“

Žabljak  
Njegovuđa

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“, broj 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 i 67/17), Ministarstvo prosvjete daje

### SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „VUK KNEŽEVIĆ“**, Njegovuđa, Žabljak, broj 01-35, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 1. septembra 2017. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Број: 01-35

Нјеговућа, 01.09 2017 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 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Vuk Knežević“, u Njegovući, na sjednici održanoj 01.09.2017. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU OŠ „VUK KNEŽEVIĆ“ NJEGOVUĆA**

**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 „Vuk Knežević“ Njegovuća (u daljem tekstu: Škola).

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Škole**

**Član 2**

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

**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 jednoj smjeni.

### III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

#### Opšti i posebni uslovi

##### Član 5

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 6

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;
- crnogorsko državljanstvo.

#### Nastavnik/ca

##### Član 7

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 8

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.

### **5) 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.

### **Asistent u nastavi**

#### **Član 9**

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 10**

#### **a) Administrativna i računovodstvena služba**

##### **1) Sekretar/ka**

Uslovi:

- završen studijski program iz oblasti pravnih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.

##### **2) Računovođa**

Uslovi:

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;
- stečeno zvanje računovođa;
- 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 i opreme**

Uslovi:

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

##### **2) Radnik/ica na poslovima zagrijavanja**

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a);

- 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 \_\_\_\_\_;
- 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 I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

## **Član 11**

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 12**

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-padagoški 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. suraduje 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 suradnje);
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 13**

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 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.

### Psiholog/škinja

### Član 14

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

- učešće u izradi godišnjeg programa rada Škole
- učešće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, struktuiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/nastavnici) i sl.;
- za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;
- pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- Osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
- savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
- sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Centrom za stručno obrazovanje, Ispitnim centrom, resursnim centrima, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;

- vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o učenicima kroz MEIS.
- izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problema i potrebama Škole i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

### **Defektolog/škinja:**

### **Bibliotekar/ka**

### **Član 15**

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 lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-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 16

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:
  - organizuje rad sekretarijata Škole;
  - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
  - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;
2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:
  - izrada nacрта 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 nacрта 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 računovođe su:

##### 1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

##### 2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;

- priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

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

##### **Član 17**

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 evidencija 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.

#### **Vozač/ica**

##### **Član 18**

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 19**

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 20

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 21

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

-Direktor.....1 izvršilac

##### 2) Sekretarijat Škole:

- Administrativn–računovodstveni radnik.....0,50 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme ..... 1 "
- Vozač/ica.....1 "
- Školski ICT koordinator/ka.....0,25"
- Radnik/ica na održavanju higijene.....1"

##### 3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	<b>Crnogorski, ili maternji jezik</b>	18	16	0,88	
2.	<b>Matematika</b>	18	16	0,88	
3.	Engleski	18	23 21	1,27	
4.	<b>Istorija</b>	18	6	0,33	
5.	Ruski jezik	18	10 8	0,55	
6.	Geografija	18	5	0,27	
7.	Biologija	18	6	0,33	
8.	Hemija	18	5 4	0,27	
9.	Fizika	18	5	0,27	

10.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	
11.	Fizičko vaspitanje	18	15	0,83	
12.	Muzička kultura	18	4	0,22	
13.	Likovna kultura	18	4	0,22	
14.	Učitelj razredne nastav	18	18	2	

**4) Stručni saradnici:**

- Psiholog/škinja.....0,20 izvršilac;

**VI ZAVRŠNE ODREDBE**

**Izmjene i dopune**

**Član 22**

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

**Prestanak važnosti**

**Član 23**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 01-19 od 11.03.2014; sa izmjenama i dopunama br. 127 od 23.09.2014.; br: 01-40/1 od 24.03.2017 ...

**Stupanje na snagu**

**Član 24**

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

Br. 01-35

Njegovuđa ,01.09.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

*[Handwritten signature]*





*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 610-1800/2018-2

Podgorica, 7. jun 2019. godine

## JU OŠ „VUK KNEŽEVIĆ“

Žabljak  
Njegovuđa

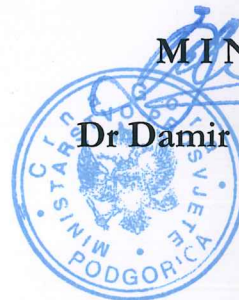
Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno-važeće obrazovne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

## S A G L A S N O S T

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „VUK KNEŽEVIĆ“**, Njegovuđa, Žabljak, broj: 02-136, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 5. oktobra 2018. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



Број: 01-55

Његовућа, 20.7 2020 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) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Vuk Knežević“ Njegovuđa, na sjednici održanoj 20.7.2020. godine, donio je

**PRAVILNIK o izmjenama i dopunama P R A V I L N I K A  
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Vuk Knežević“  
Njegovuđa, Žabljak**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Vuk Knežević“, Njegovuđa, Žabljak broj 01-35 od 01.09.2017. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Vuk Knežević“, Njegovuđa, Žabljak broj 01-90 od 23.nov.2017.godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Vuk Knežević“, Njegovuđa, Žabljak broj 02-136 od 5. Oktobra 2018.godine, u članu 21, tački 2, alineji 5 broj „1“ zamjenjenjuje se brojem „2“.

**Član 2**

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

ŠKOLSKI ODBOR

Broj: 01-55

Njegovuđa, 20.7.2020. godine

  
**Predsjednica**  
**Marina Dacic**  
