



Crna Gora
JU Srednja mješovita škola "17.septembar"
Broj: 03 – 351
Žabljak, 14.09.2020 . godine

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02 , 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 17 tačka 4 Statuta Školski odbor JU Srednje mješovite škole "17. septembar" u Žabljaku, na sjednici održanoj 14. 09. 2020 godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje mješovite škole "17. septembar"

1 OSNOVNA ODREDBA

1.1 SADRŽAJ PRAVILNIKA

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Srednjoj mješovitoj školi "17. Septembar" iz Žabljaka (u daljem tekstu: Škola).

2 ORGANIZACIJA RADA

2.1 ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 2

Škola se organizuje kao jedinstvena ustanova, sa Centrom za obuku, kao organizacionom jedinicom, u čijem sastavu je restoran "Duga" i đaćka radionica. U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

2.2 ORGANIZACIJA NASTAVE

Član 3

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

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



2.3 MJESTO IZVOĐENJA PRAKTIČNE NASTAVE

Član 4

Praktično obrazovanje se može izvoditi u Školi (Centar za obuku, kabineti, laboratorije, radionice), ili kod poslodavca.

2.4 RADNO VRIJEME

Član 5

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

2.5 SAVJETODAVNA SLUŽBA I BIBLIOTEKA

Član 6

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, Škola ima biblioteku, a zajedno sa drugom obrazovnom ustanovom može organizovati savjetodavnu službu.

2.6 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.

3 RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

3.1 OPŠTI I POSEBNI USLOVI

Član 8

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

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

3.2 DIREKTOR/ICA

Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju, odnosno Zakonom o gimnaziji, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
2. ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
3. ima sedam godina radnog iskustva u nastavi.



3.3 NASTAVA

Član 10

1) Radno mjesto nastavnik/ca; može da izvodi lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

2) Radno mjesto nastavnika praktičnog obrazovanja može da obavlja lice koje ima:

- VII, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a ili 180 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom, ili majstorski ispit i položen pedagoško-andragoški ispit (potrebno pedagoško andragoško obrazovanje);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

3) Saradnik/ca u nastavi

Radno mjesto saradnika u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

3.4 ORGANIZATOR/KA PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA

Član 11

Radno mjesto organizator/ka praktičnog obrazovanja može da obavlja lice koje:

- ispunjava uslove za nastavnika, odnosno nastavnika praktičnog obrazovanja u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju;
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca).

3.5 SAVJETODAVNA SLUŽBA I BIBLIOTEKA – STRUČNI SARADNICI

Član 12

1) Psiholog/škinja

Radno mjesto psihologa može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno - vaspitnim ustanovama;
- crnogorsko državljanstvo.



2) Bibliotekar/ka

Radno mjesto bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- položen ispit u bibliotekarskoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

3.6 ASISTENT U NASTAVI

Član 13

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

3.7 SEKRETARIJAT ŠKOLE

Član 14

a) Sekretarsko-administrativni radnik/ca-računovođa

Radno mjesto sekretarsko – administrativni poslovi može da obavlja lice koje ima:

- Završen studijski program u oblasti Ekonomskih ili pravnih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- crnogorsko državljanstvo;
- i da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

b) Tehnička služba

1) Radnik na održavanju objekta i opreme i na poslovima grijanja (domar)

Radno mjesto radnika na održavanju objekta i opreme i na poslovima grijanja (domar) može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil građevinski, mašinski ili elektro;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici; i
- jednu godinu radnog iskustva.

2) ICT koordinator/ka

Radno mjesto ICT koordinatora može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jednu godinu radnog iskustva.



3) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Radno mjesto radnik na održavanju higijene može da obavlja lice koje ima:
- završenu osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

4) Vozač/ica

Uslovi:

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

5) Asistent/ica

Uslovi:

- završena srednja škola IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- završena obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

3.8 PROBNI RAD

Član 15

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika/ca i saradnika/ca je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

4 OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

4.1 DIREKTOR

Član 16

Poslovi direktora su:

01. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
02. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
03. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
04. priprema predlog godišnjeg plana i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
05. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
06. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi;
07. vrši stručno-pedagoški nadzor;
08. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
09. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole ;
12. izvršava odluke Školskog odbora;



13. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
14. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
15. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
16. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
17. saraduje sa roditeljima i sredinom;
18. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća;
19. bira i razrješava pomoćnika direktora;
20. Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
21. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitanog rada do pet dana;
23. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
25. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
26. prisustvuje obrazovno-vaspitanom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
27. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
28. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
29. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
30. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
31. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
32. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
33. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
34. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
35. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
36. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
37. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
38. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

4.2 NASTAVNIK/CA

Član 17

Poslovi nastavnika/ce su:

01. organizuje i izvodi obrazovno-vaspitan rad i radi na njegovom unapređivanju;
02. pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;



03. planiranje i programiranje rada;
04. rad u stručnim organima Škole;
05. rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
06. obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
07. priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
08. primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
09. saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
10. organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
11. mentorstvo pripravnicima i studentima;
12. uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
13. organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
14. priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
15. vođenje pedagoške dokumentacije;
16. dežurstvo u Školi;
17. časovi odnosno dodatne nastave;
18. časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
19. časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
20. razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
21. priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
22. priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
23. održava popravne i razredne ispite;
24. obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

4.3 NASTAVNIK/CA – organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 18

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

01. organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju;
02. koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca;
03. saraduje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;
04. planiranje i programiranje rada ;
05. priprema izvještaja o svom radu;
06. vodi evidenciju o svom radu,
07. saraduje sa nastavnicima praktičnog obrazovanja, odnosno instruktorima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi;
08. primjenjuje savremene metode i oblike rada i opremu;
09. učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija koje organizuje Škola;
10. učestvuje u pripremi i vođenju ekskurzija, izleta i takmičenja;
11. uređenje kabineta, školskih radionica i sl;
12. rukovodi organizacionom jedinicom Centar za obuku
13. obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja praktičnog obrazovanja po nalogu direktora.

4.4 PSIHOLOG/ŠKINJA



Član 19

Rad psihologa/škinje 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. Poslovi su:

01. učešće u izradi godišnjeg programa rada Škole;
02. 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.;
03. za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;
04. pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
05. utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
06. pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
07. učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);
08. 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;
09. organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
10. Osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
11. savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
12. saraduje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
13. sprovodi profesionalnu orijentaciju;
14. vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MEIS.
15. izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problema i potrebama Škole i njenom radu;
16. obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

4.5 BIBLIOTEKAR/KA

Član 20

Bibliotekar/ka je stručni saradnik/ca, a poslovi su:

1. Planiranje i programiranje rada

01. izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
02. planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;
03. pripremanje programa rada školske biblioteke;



04. planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima.

2. Obrazovno-vaspitni rad

01. upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;

02. upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;

03. pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;

04. ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;

05. formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;

06. razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;

07. razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;

08. pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);

09. uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa.

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima

01. pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;

02. korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;

03. 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;

04. saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;

05. učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;

06. pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;

07. 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

01. sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;

02. pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;

03. pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;

04. izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;

05. vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;



06. izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
07. vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
08. organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
09. učešće u vođenju ljetopisa Škole.

5. Kulturna i javna djelatnost

01. učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
02. pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
03. učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;
04. ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
05. saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje

01. permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
02. praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
03. praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
04. učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
05. učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou opštine, regiona i Republike.

7. Ostali poslovi

01. stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje i održavanje bibliotečkog materijala;
02. rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
03. savjetodavni rad sa roditeljima;
04. i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

4.6 ASISTENT U NASTAVI

Član 21

Poslovi asistenta u nastavi su:

01. pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova;
02. primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;



03. pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;

04. daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;

05. pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;

06. pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;

07. pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;

08. prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;

09. koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;

10. obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

4.7 SEKRETARSKO-ADMINISTRATIVNI RADNIK - RAČUNOVOĐA

Član 22

Poslovi administrativnog radnika-računovođe su:

1) Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole

01. organizuje rad sekretarijata Škole;
02. prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
03. prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;

2) Poslovi iz djelokruga pravne službe

01. izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
02. 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;
03. pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
04. izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
05. praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
06. praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
07. pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
08. prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
09. obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;



10. pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3) Poslovi iz djelokruga Školskog odbora

01. obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
02. priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
03. prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
04. stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
05. radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4) Poslovi iz oblasti kadrovske problematike

01. stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
02. stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
03. vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
04. obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
05. pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
06. obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
07. 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

01. evidenciju o zaposlenima u Školi;
02. evidenciju o platama zaposlenih;
03. evidenciju o povredama na radu;
04. dosijea zaposlenih u Školi;
05. matična knjiga zaposlenih;
06. evidencija o opštim aktima Škole;
07. evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
08. evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
09. evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;
10. evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6) Poslovi u vezi sa učenicima

01. poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
02. izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
03. vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;



04. evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
05. evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;
06. evidencija o organizovanom prevozu učenika;
07. evidencija o osiguranju učenika;
08. evidencija o nestanku stvari učenika;
09. evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
10. evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
11. evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7) Ostali administrativni poslovi

01. upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
02. administrativno-tehničko obrađivanje akata;
03. otpremanje pošte;
04. razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
05. čuvanje registracionog materijala ;
06. predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
07. vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd. po nalogu direktora Škole.
08. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

8) Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

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



9) Poslovi računovodstva

01. priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
02. priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
03. obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
04. obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

4.8 RADNIK NA ODRŽAVANJU OBJEKTA I OPREME I NA POSLOVIMA GRIJANJA

Član 23

Poslovi radnika na održavanju objekta i na poslovima grijanja (domara-ložača) su:

01. odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole, obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
02. stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
03. kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
04. vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;
05. obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
06. vrši zastakljivanje prozora i vrata;
07. vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
08. vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama;
09. održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
10. obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
11. pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
12. brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
13. radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
14. rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
15. vrši opravke na sistemu grijanja;
16. stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
17. blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogreva;
18. pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
19. održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
20. pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
21. održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
22. obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

4.9 RADNIK NA ODRŽAVANJU KOMPJUTERSKE OPREME I SOFTVERA (ICT koordinator)

Član 24

Poslovi ICT koordinator/ke su:



01. održavanje računarske mreže;
02. održavanje sistemskog softvera;
03. održavanje aplikativnog softvera;
04. održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
05. vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
06. obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

4.10 RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Član 25

Poslovi radnika na održavanju higijene su:

01. održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
02. čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
03. svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
04. održavanje čistoće dvorišta;
05. rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
06. provjetravanje školskih prostorija;
07. održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
08. prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
09. prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
10. briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
11. prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
12. vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
13. vrši kurirske poslove (raznošenje i donošenje pošte);
14. obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

4.11 VOZAČ/ICA

Član 25a

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.

4.12 ASISTENT/ICA U NASTAVI

Član 25b

Poslovi asistenta u nastavi su:



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

5 BROJ IZVRŠILACA

5.1 BROJ IZVRŠILACA NA RADNIM MJESTIMA

Član 26

1. Direktor/ica

Direktor/ica 1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole

Administrativnog radnika-računovođa 1 izvršilac

Radnik na održavanju objekta i opreme i
na poslovima grijanja (domar) 1 izvršilac

ICT koordinator/ka 0,25 izvršilac

Radnik/ca na održavanju higijene 2 izvršioca

Vozač/ica 1 izvršilac

3. Nastavnik/ca

<i>redni broj</i>	<i>nastavni predmet</i>	<i>norma časova</i>	<i>ukupan nedeljni</i>	<i>broj izvršilaca</i>	<i>napomena</i>
-------------------	-------------------------	---------------------	------------------------	------------------------	-----------------



			<i>fond časova</i>		
1.	crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	37	2,31	
2.	ruski jezik	18	15	0,83	
3.	engleski jezik	18	31	1,72	dopuna iz druge škole
4.	fizika	18	8	0,44	dopuna u drugu školu
5.	hemija	18	10	0,55	dopuna u drugu školu
6.	biologija	18	12	0,66	
7.	geografija	18	6	0,33	
8.	informatika	18	8	0,44	dopuna iz druge škole
9.	matematika	16	34	2,12	
10.	istorija	18	10	0,55	
11.	latinski jezik	18	2	0,11	
12.	fizičko vaspitanje	18	22	1,22	
13.	muzička umjetnost	18	1	0,05	dopuna iz druge škole
14.	likovna umjetnost	18	1	0,05	dopuna iz druge škole
15.	psihologija	18	4	0,22	
16.	filozofija	18	2	0,11	
17.	sociologija	18	4	0,22	
18.	usluživanje hrane i pića	18	6	0,33	
19.	točionica pića	18	2	0,11	
20.	priprema glavnih jela	18	1	0,05	
21.	priprema koktela	18	2	0,11	
22.	vino i hrana	18	2	0,11	
23.	priprema jednostavnih jela od povrća i jaja	18	1	0,05	
24.	uvod u kuvarstvo	18	2	0,11	
25.	higijena u kuhinjskom bloku	18	2	0,11	
26.	osnovi ugostiteljstva	18	2	0,11	
27.	priprema glavnih jela II	18	1	0,05	
28.	priprema hladnih i toplih predjela	18	1	0,05	
29.	prirpa poslastičarskih proizvoda II	18	1	0,05	
30.	konfekcionisanje mesa u ugostiteljstvu	18	1	0,05	
31.	preduzetništvo	18	4	0,22	
32.	ugostiteljsko poslovanje	18	2	0,11	
33.	pripremni i završni radovi u ugostiteljs.objektima za hranu i piće	18	5	0,28	
34.	specijalni način usluživanja hrane i pića	18	5	0,28	
35.	osnove kuvarstva	18	1	0,05	
36.	priprema fondova,supa i jela od ribe	18	1	0,05	
37.	nauka o ishrani	18	2	0,11	
38.	priprema jela sa roštilja i dodataka	18	1	0,05	



39.	priprema gastronomskih proizvoda od tijesta	18	1	0,05	
40.	teorija hrane	18	2	0,11	
41.	priprema glavnih jela	18	1	0,05	
42.	hemija i život	18	1	0,05	izborni predmet
43.	izabrani sport	18	4	0,22	izborni predmet
44.	istorija religije 1	18	1	0,05	izborni predmet
45.	turistička geografija CG	18	4	0,22	izborni predmet
46.	istorija religije 2	18	1	0,05	izborni predmet
47.	evropske integracije	18	1	0,05	izborni predmet
48.	sociologija kulture	18	2	0,11	izborni predmet
49.	sintaksa latinskog jezika	18	2	0,11	izborni predmet
50.	ekologija i zaštita životne sredine	18	5	0,28	izborni predmet
51.	umjetnost i vizuelna komunikacija	18	3	0,17	izborni predmet
52.	istorija	18	2	0,11	izborni predmet
53.	ruski jezik	18	2	0,11	izborni predmet
54.	marketing u turizmu	18	2	0,11	izborni predmet

UKUPNO: 16,22

4. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja, instruktor/ka praktičnog obrazovanja

<i>redni broj</i>	<i>nastavni predmet</i>	<i>norma časova</i>	<i>ukupan nedeljni fond časova</i>	<i>broj izvršilaca</i>	<i>napomena</i>
1.	Praktična nastava-gastronomi	20	21	1,05	škola
2.	Praktična nastava i vježbe - kuvar	20	26	1,30	škola- poslodavac
3.	Praktična nastava i vježbe-restorater	20	9	0,45	škola
4.	Praktična nastava i vježbe - konobar	20	11	0,55	škola- poslodavac
			67		

UKUPNO: 3,35

5. Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Organizator/ka praktičnog obrazovanja 0,5 izvršilac

6. Stručni saradnici

Bibliotekar/ka 1 izvršilaca
 Psiholog/škinja (dopuna radnog vremena u osnovnoj školi)..... 0,4 Izvršilaca
 Asistent/ica u nastavi 1 izvršilac



6 ORGANIZACIONA JEDINICA CENTAR ZA OBUKU

6.1 ORGANIZACIJA RADA

Član 27

Đačka radionica i restoran "Duga" funkcionišu kao jedna organizaciona jedinica pod imenom Centar za obuku.

U Centru za obuku obavlja se praktična obuka učenika ugostiteljske struke, kao i obuka odraslih.

Organizacija i rad Centra za obuku utvrđena je odlukom o organizovanju Centra za obuku i Statutom Škole.

6.2 RADNO VRIJEME

Član 28

Restoran "Duga" radi svaki dan u sedmici i to u dvije smjene. U vrijeme smanjenog obima poslova, moguć je rad u dvije smjene svakog dana u sedmici osim nedelje.

6.3 RADNA MJESTA, BROJ IZVRŠILACA I USLOVI ZA RAD

Član 29

1. Rukovodilac Centra za obuku

Broj izvršilaca 1

Uslovi:

1. VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
2. položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
3. crnogorsko državljanstvo.

2. Šef/ica restorana

Broj izvršilaca 1

Uslovi:

- završena najmanje srednja škola ugostiteljskog smjera, **IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- radno iskustvo: 1 godina;
- crnogorsko državljanstvo.

3. Konobar/ica

Broj izvršilaca 1

Uslovi:

- konobar- tehničar usluživanja, **IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- radno iskustvo: 1 godina;
- crnogorsko državljanstvo.



4. Šef/ica kuhinje

Broj izvršilaca 1

Uslovi:

- završena najmanje srednja škola ugostiteljskog smjera, **IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- radno iskustvo: 1 godina;
- crnogorsko državljanstvo.

5. Kuvar/ica

Broj izvršilaca 1.

Uslovi:

- kuvar- tehničar kulinarstva, **IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- radno iskustvo: 1 godina;
- crnogorsko državljanstvo.

6. Radnik/ica na održavanju higijene

Broj izvršilaca 0,5.

Uslovi:

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

7. Šankista

Broj izvršilaca 1

Uslovi:

- **IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), ugostiteljskog smjera.

8. Nabavljač - vozač

Broj izvršilaca 0,5

Uslovi:

- **IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- položen ispit za vozača B kategorije.

7 OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA U CENTRU ZA OBUKU

7.1 RUKOVODILAC CENTRA ZA OBUKU

Član 30

Odgovoran je za cjelokupni rad Centra za obuku, njegovo materijalno i finansijsko poslovanje; učestvuje u izvođenju praktične nastave učenika i odgovoran je za njenu realizaciju; brine se o stalnom snadbijevanju potrebnim robama; vodi potrebnu knjigovodstvenu dokumentaciju, ulaza i izlaza robe; vodi računa o osnovnim sredstvima, sitnom inventaru, anbalazi i drugoj imovini; odgovoran je za disciplinu u radionici, predlaže način korišćenja godišnjeg odmora radnika.



7.2 ŠEF/ICA RESTORANA

Član 31

Odgovoran je za cjelokupni rad u sali; učestvuje kao instruktor u izvođenju praktične nastave učenika; vrši dnevni raspored radnika i učenika; učestvuje u sastavljanju jelovnika i cjenovnika; priprema prostoriju za usluživanje, dočekuje i ispraća goste, vrši usluživanje jela i pića; vrši naplatu usluga; vodi brigu o inventaru i odgovoran je za higijenu u restoranu; odgovoran je za rad uslužnog osoblja, učenika, za blagovremeni prijem i uslugu gostiju; odgovoran je za tačnost pazara u svojoj smjeni; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

7.3 KONOBAR/ICA

Član 32

Priprema prostoriju za usluživanje, dočekuje i ispraća goste, vrši usluživanje jela i pića; odgovoran je za urednost stolova, pribora i ostalog inventara; vrši naplatu usluga; odgovoran je za predaju pazara; učestvuje kao instruktor u izvođenju praktične nastave učenika; obavlja i druge poslove po nalogu šefa restorana i rukovodioca.

7.4 ŠEF/ICA KUHINJE

Član 33

Organizuje rad u kuhinji; priprema jela i odgovoran je za kvalitet jela, nabavku namirnica, njihovo uskladištavanje i čuvanje; odgovoran je za higijenu kuhinje, osnovnih sredstava i sitnog inventara u kuhinji; učestvuje kao instruktor u izvođenju praktične nastave učenika; vrši pranje suđa; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca.

7.5 KUVAR/ICA

Član 34

Priprema jela; odgovara za kvalitet jela, čistoću kuhinje, sitnog inventara i osnovnih sredstava; vrši pranje suđa u restoranu; održava higijenu kuhinje; učestvuje kao instruktor u izvođenju praktične nastave učenika; obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje i rukovodioca.

7.6 RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Član 35

Održava higijenu u prostorijama Centra za obuku; čisti i pere podove, prozore, vrata, zidove, terasu i stolnjake; radi na održavanju zelenila; radi na poslovima održavanja i pranja restoranskog rublja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

7.7 ŠANKISTA

Član 36

Vrši trebovanje brze hrane, pića, kafe, čaja, šećera i ostalog materijala i odgovoran je



za primljenu hranu, piće, kafu, čaj, šećer i ostali materijal u šanku; toči piće i sprema tople napitke po zahtjevu konobara; priprema inventar za rad i odgovoran je za ambalažu; uredno prima blokove od strane konobara; vrši pranje i poliranje čaša kao i pranje ostalog suđa u šanku; odgovoran je za inventar u šanku i za cjelokupnu higijenu šanka; učestvuje kao instruktor u izvođenju praktične nastave učenika; obavlja i druge poslove po nalogu šefa restorana i rukovodioca.

7.8 NABAVLJAČ - VOZAČ

Član 37

Vrši prevoz i nabavku robe za potrebe Škole i Centra za obuku; dovozi i puni školski agregat sa naftom, a po potrebi vrši utovar i istovar robe i odgovoran je za njen prevoz; održava vozilo u ispravnom stanju, vrši pranje i podmazivanje; vodi uredno evidenciju utroška goriva i maziva; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

8 ZAVRŠNE ODREDBE

8.1 IZMJENE I DOPUNE

Član 38

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

8.2 PRESTANAK VAŽNOSTI

Član 39

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 03-404 usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 06.09.2017.godine; sa izmjenama i dopunama br. 01-149 od 10.05.2019. i 03-423 od 16.09.2019.godine.

8.3 STUPANJE NA SNAGU

Član 40

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

Na osnovu člana 60 stav 2 Opštog 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 Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list“ RCG br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Školski odbor JU SMŠ „17. septembar“ u Žabljaku na sjednici održanoj 14. 09. 2020. god. (akt br. 03- 351) donio je Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU SMŠ „17. septembar“, Žabljak. Iste su ugrađene u ovaj Pravilnik.



Ministarstvo prosvjete je dalo saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU SMŠ "17. septembar" u Žabljaku, broj 11001-604/20-4377/3 od 06.10.2020.god.



ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik

Na osnovu člana 60 stav 2 Opštog 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 SMŠ "17. septembar" u Žabljaku na sjednici održanoj 07. 07. 2021. god. (akt br. 03- 333) donio je Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU SMŠ "17. septembar", Žabljak. Iste su ugrađene u ovaj Pravilnik.

Na ove izmjene Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta je dalo saglasnost br. 06-604/21-6183/2 od 23. 07. 2021. god.



ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Br: 11001 - 604/20-4377/3
Podgorica, 6. oktobar 2020. godine

JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „17. SEPTEMBAR“

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 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 Srednja mješovita škola „17. septembar“, u Žabljaku, broj 03-351, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 14. septembra 2020. godine.

MINISTAR
Dr Damir Šehović





Црна Гора
Министарство просвјете, науке, културе и спорта

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

Број: 06-604/21-6183/2

У Подгорици, 23. јула 2021. године

ЈУ СРЕДЊА МЈЕШОВИТА ШКОЛА „17. СЕПТЕМБАР“

ЖАБЉАК

На основу члана 60 став 2 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“ бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“ бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/21), Министарство просвјете, науке, културе и спорта дало је

САГЛАСНОСТ

На Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Средња мјешовита школа „17. септембар“, Жабљак, бр. 03-333, усвојен на сједници Школског одбора одржаној 07. јула 2021. године.



МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Весна Браћић



SADRŽAJ

1 OSNOVNE ODREDBE	1
1.1 SADRŽAJ PRAVILNIKA	1
2 ORGANIZACIJA RADA	1
2.1 ORGANIZACIJA ŠKOLE	1
2.2 ORGANIZACIJA NASTAVE	1
2.3 MJESTO IZVOĐENJA PRAKTIČNE NASTAVE	2
2.4 RADNO VRIJEME	2
2.5 SAVJETODAVNA SLUŽBA I BIBLIOTEKA	2
2.6 SEKRETARIJAT	2
3 RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD	2
3.1 OPŠTI I POSEBNI USLOVI	2
3.2 DIREKTOR/ICA	2
3.3 NASTAVA	3
3.4 ORGANIZATOR/KA PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA	3
3.5 SAVJETODAVNA SLUŽBA I BIBLIOTEKA – STRUČNI SARADNICI	3
3.6 ASISTENT U NASTAVI	4
3.7 SEKRETARIJAT ŠKOLE	4
a) Sekretarsko-administrativni radnik/ca-računovođa	4
b) Tehnička služba	4
1) Radnik na održavanju objekta i opreme i na poslovima grijanja (domar)	4
2) ICT koordinator/ka	4
3) Radnik na poslovima održavanja higijene	5
3.8 PROBNI RAD	5
4 OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	5
4.1 DIREKTOR	5
4.2 NASTAVNIK/CA	6
4.3 NASTAVNIK/CA – organizator/ka praktičnog obrazovanja	7
4.4 PSIHOLOG/ŠKINJA	7
4.5 BIBLIOTEKAR/KA	8
1) Planiranje i programiranje rada	8
2) Obrazovno-vaspitni rad	8
3) Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima	9
4) Bibliotečko-informativna djelatnost	9
5) Kulturna i javna djelatnost	9
6) Stručno usavršavanje	10
7) Ostali poslovi	10
4.6 ASISTENT U NASTAVI	10
4.7 SEKRETARSKO-ADMINISTRATIVNI RADNIK – RAČUNOVOĐA	11
.....	26



1) Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole	11
2) Poslovi iz djelokruga pravne službe	11
3) Poslovi iz djelokruga Školoskog odbora	11
4) Poslovi iz oblasti kadrovske problematike	12
5) Poslovi evidencije, statistike, plana i analize	12
6) Poslovi u vezi sa učenicima	12
7) Ostali administrativni poslovi	13
8) Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanja podataka	13
9) Poslovi računovodstva	13
4.8 RADNIK NA ODRŽAVANJU OBJEKTA I OPREME I NA POSLOVIMA GRIJANJA	14
4.9 RADNIK NA ODRŽAVANJU KOMPJUTERSKE OPREME I SOFTVERA (ICT koordinator)	14
4.10 RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	15
5 BROJ IZVRŠILACA	15
5.1 BROJ IZVRŠILACA NA RADNIM MJESTIMA	15
1) Direktor/ica	15
2) Sekretarijat Škole	15
3) Nastavnik/ca	15
4) Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja, Instruktor/ka praktičnog obrazovanja	17
5) Organizator/ka praktičnog obrazovanja	17
6) Stručni saradnici	17
6 ORGANIZACIONA JEDINICA CENTAR ZA OBUKU	18
6.1 ORGANIZACIJA RADA	18
6.2 RADNO VRIJEME	18
6.3 RADNA MJESTA, BROJ IZVRŠILACA I USLOVI ZA RAD	18
1) Rukovodilac Centra za obuku	18
2) Šef/ica restorana	18
3) Konobar/ica	18
4) Šef/ica kuhinje	19
5) Kuvar/ica	19
6) Radnik/ica na održavanju higijene	19
7) Šankista	19
8) Nabavljač – vozač	19
7 OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA U CENTRU ZA OBUKU	20
7.1 RUKOVODILAC CENTRA ZA OBUKU	20
7.2 ŠEF/ICA RESTORANA	20
7.3 KONOBAR/ICA	20
7.4 ŠEF/ICA KUHINJE	20
7.5 KUVAR/ICA	20



7.6	RADNIK/ICA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	21
7.7	ŠANKISTA	21
7.8	NABAVLJAČ – VOZAČ	22
8	ZAVRŠNE ODREDBE	22
8.1	IZMJENE I DOPUNE	22
8.2	PRESTANAK VAŽNOSTI	22
8.3	STUPANJE NA SNAGU	22