

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", broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Obrazovni centar Plužine, na sjednici održanoj 21.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Obrazovni centar Plužine

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, 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 Javnoj ustanovi Obrazovni centar, u Plužinama (u daljem tekstu: Centar)

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Centra

Član 2

Centar je organizovan kao jedinstvena ustanova, u kojoj se realizuje :

- predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- osnovno obrazovanje i vaspitanje;
- srednje opšte i srednje stručno obrazovanje;
- smještaj, ishrana i vaspitanje učenika.

U Centru se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3

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

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

Član 4

Praktično obrazovanje se može izvoditi u Centru (radionice, kabineti, laboratorije, ekonomije) ili kod poslodavca.

Radno vrijeme

Član 5

Centar radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.
Centar radi u dvije smjene.

Savjetodavna služba i biblioteka**Član 6**

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

Sekretarijat**Član 7**

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

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

Radni odnos u Centru 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 Obrazovnom centru u skladu sa zakonom.

Direktor**Član 9**

Za direktora može biti izabrano lice koje :

1. ispunjava propisane uslove za direktora osnovne škole, odnosno gimnazije ili stručne škole;
2. ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Organizator nastave**Član 10**

Za organizatora nastave može biti izabrano lice koje ima:

- VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);

IV NASTAVNICI, VASPITAČI ,STRUČNI SARADNICI**Član 11****1) Nastavnik razredne nastave:**

Uslovi:

- 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);

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

2) Predmetna nastava –osnovno obrazovanje i vaspitanje

Uslovi:

- 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.

3) Vaspitač/ica

Uslovi:

- dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- završena obuka stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi (za vaspitače u I razredu osnovne škole);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

4) Nastavnik engleskog jezika/program engleskog jezika u predškolskom vaspitanju i obrazovanju može da obavlja lice koje ima :

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a), ili nastavnik engleskog jezika koji je završio dvogodišnji studijski program engleskog jezika;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Srednje obrazovanje

Član 12

1) Nastavnik/ca,

Uslovi:

- 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) Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Uslovi:

- VII, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (300, 240 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) Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Uslovi:

- 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).

Vaspitač u domu

Član 13

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 , odnosno 300 kredita CSPKa)
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo

Stručni saradnici

Član 14

1)Pedagog/škinja

Uslovi:

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

2)Psiholog/škinja

Uslovi:

- 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 dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

3)Defektolog/škinja -logoped

Uslovi:

- 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 dozvolu za rad (licenca);
- osposobljenost su za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo

4) Defektolog/škinja

Uslovi:

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

5) Bibliotekar/ka

Uslovi:

- 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.

6) Nutricionista

Radno mjesto nutricioniste može da obavlja lice koje ima:

- visoku školsku spremu odgovarajućeg profila VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

Trijažna sestra

Član 15

1) Trijažna sestra

Radno mjesto medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara može da obavlja lice koje ima:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan (najmanje 240 kredita CSPK-a) pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni tehničar;
- položen stručni ispit.

2) Medicinska sestra u jasicama

Radno mjesto medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara može da obavlja lice koje ima:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (najmanje 240 kredita CSPK-a) pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni tehničar;
- položen stručni ispit.

Sekretarijat Centra

Član 16

a) Administrativna i računovodstvena služba

1) Administrativni radnik -računovođa

Uslovi:

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a)
- stečeno zvanje računovođe;
- 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 – domar

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva.

2. Radnik na poslovima grijanja

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.

3. Vozač/ica putničkog vozila i kombija

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije;
- jedna godina radnog iskustva.

4. Vozač/ica đakškog autobusa

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- položen vozački ispit za vozača „D“, kategorije;
- tri godine radnog iskustva.

5. Ekonom- magacioner- nabavljač

Uslovi:

- III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
- položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije;
- jedna godina radnog iskustva.

6. ICT koordinator

Uslovi:

- visoka školska sprema računarskog smjera VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jedna godinu radnog iskustva.

7. Radnik na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola- I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

8. Radnik na pripremanju i serviranju hrane

Uslovi:

- završena srednju stručnu školu ugostiteljske struke - kuvar ,III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 ili 240 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva.

9. Pomocni radnik u područnom odjeljenju

Uslovi:

- završena osnovnu školu, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija .

10. Radnik na održavanju rublja

Uslovi:

- završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

11. Noćni čuvar

Uslovi:

- III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a)
- jednu godinu radnog iskustva .

12. Portir

Uslovi:

- III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a)
- jednu godinu radnog iskustva .

13. Asistent u nastavi

Uslovi:

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

Probni rad**Član 17**

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika, stručnih saradnika i 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****Član 18**

Poslovi direktora su:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Centra;
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 nastavnčkih vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Centru ;
7. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika i saradnika;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. vrši obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
10. vrši stručnopedagoški nadzor;
11. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Centra;
12. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
13. zastupa i predstavlja Centar ;
14. stara se o zakonitosti rada i odgovara za zakonitost rada Centra;
15. izvršava odluke Školskog odbora;
16. predlaže godišnji finansijski plan Centra;
17. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
18. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
19. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, odnosno vaspitne grupe, vrši raspored nastavnika i vaspitača po predmetima i odjeljenjima, odnosno vaspitnim grupama i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, odnosno vaspitače, na predlog nastavnčkog, odnosno stručnog 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 Centar obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa, ili je prestao da pohađa nastavu;
25. brine o saradnji Centra sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
26. odgovoran je za ostvarivanje prava djece, odnosno prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unaprijeđenje toga rada;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Centra;
32. donosi rješenje o isključenju učenika, na osnovu odluke nastavnčkog vijeća ;
33. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
34. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
35. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
36. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
37. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
38. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada; i
39. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Organizator nastave

Član 19

Organizator nastave pomaže direktoru u organizovanju obrazovno-vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:

- u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
- u koordinaciji rada stručnih organa;
- u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Centra;
- u organizaciji rada Centra;
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- u organizaciji nastave;
- u organizaciji praktičnog obrazovanja učenika;
- se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik (nastavnik, praktičnog obrazovanja)

Član 20

Poslovi nastavnika su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad 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 Centra;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Centra;
- obavljanje poslova odjeljenjskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Centru;
- 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 potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Centra.

Vaspitač

Član 21

Poslovi vaspitača su :

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad, odnosno vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koje obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;

- rad u stručnim organima Centra;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Centra;
- primjenjuje savremene oblike i metode rada;
- saradnja sa roditeljima;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje trijaze, radnih soba, holova i sl.
- estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
- izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godisnji, mjesečni i sedmični planovi);
- kulturna i javna djelatnost (programi, priredbe ili javne manifestacije);
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece, odnosno učenika;
- njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, maste i intuicije, kao i razvijanje misljenja kod djece;
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece, odnosno učenika;
- podsticanje kod djece jezičkog razvoja, radi stvaralačkog i kreativnog koriscenja govora za čitanje i pisanje, odnosno pripreme za vaspitanje i obrazovanje;
- razvijanje kod djece pozitivnog odnosa prema prirodi i zaštiti životne sredine;
- razvijanje kod djece sposobnosti za dogovaranje, uz uvazavanje razlicitosti i ucestvovanja u grupi;
- razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
- dezurstvo u Centri;
- casovi dodatne strucne pomoci za djecu sa posebnim potrebama;
- ucestvovanje u izradi godisnjeg plana rada Centra;
- vrši prijem djece i dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlasćenih lica;
- vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam zivota i rada vaspitne grupe;
- daje podatke za karton o razvoju djeteta;
- organizuje tematske izlozbe radova djece;
- obavlja i druge poslove odredjene Statutom i godisnjim planom rada Centra.

Pedagog

Član 22

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na planiranje i programiranje, pracenje, unapredjenje, osavremenjavanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Centru, rad sa ucenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad :

1. Planiranje, programiranje , organizovanje i pracenje obrazovno-vaspitanog rada
 - ucestvovanje u izradi godisnjeg programa rada Centra;
 - ucestvovanje u izradi planova i programa za unapredjenje obrazovno-vaspitanog rada sa ucenicima;
 - rada strucnih organa;pedagoško psiholoskog usavrsavanja nastavnika, korektivnog rada sa ucenicima koji imaju problema u učenju, ponasanju i razvoju;
 - vannastavnih aktivnosti ucenika;
 - rada sa nadarenim ucenicima, profesionalne orijentacije;saradnje Centra i porodice;
 - izrada godisnjih programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova pedagoško-instruktivnog rada pedagoga;
 - saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
 - predlaganje novih organizacionih rjesenja obrazovno-vaspitanog rada;

- pripremanje i razrada pedagoskih principa koji ce poslužiti kao kriterijumi u izradi rasporeda casova, utvrđivanju i rasporedu smjena, podjeli odjeljenskih starjesinstava, organizovanju vannastavnih aktivnosti i sl.
- izrada periodicnih pregleda strucne literature po nastavnim predmetima i aktuelnim problemima;
- posjeta casovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didakticko-metodicke zasnovanosti rada na casovima;
- pružanje instruktivne pomoci nastavnicima kod izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa;
- kontinuirano pracenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada, postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa i sl;
- ucesce u izradi godisnjeg izvjestaja o radu Centra i izrada periodicnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;

2. Unapredjivanje obrazovno-vaspitnog rada i pedagosko-instruktivni rad sa nastavnicima

- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje casa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktickim inovacijama i njihovom prakticnom primjenom;
- pedagosko instruktivni rad sa nastavnicima;
- upucivanje nastavnika na koriscenje pedagoske literature radi osavremenjivanja nastavnog procesa;
- ispitivanje uzroka problema koji se javljaju u obrazovno-vaspitnom procesu;
- identifikovanje nadarenih učenika, kao i onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje odgovarajuceg vaspitno-obrazovnog rada;
- otkrivanje uzroka zaostajanja u napredovanju pojedinih učenika ili odjeljenja u učenju i preduzimanje i predlaganje odgovarajucih pedagoskih mjera;
- podsticanje kod učenika razvoja motivacije za učenje;
- rad sa nastavnicima i ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- pružanje pomoci odjeljenskim starjesinama u upoznavanju, podsticanju i pracenju svih komponenata razvoja licnosti učenika (fizickog, intelektualnog, socijalnog i dr.);
- otkrivanje uzroka poremećaja ponasanja pojedinih učenika i preduzimanje odgovarajucih vaspitnih mjera ;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo aktivno ukljucivanje u rad sekcija;
- pracenje i uskladjivanje opterećenosti učenika nastavnim i vannastavnim aktivnostima (domaci zadaci, testovi, kontrolni zadaci, takmicenja i sl.);

3. Rad sa uenicima

- ispitivanje pedagoskih cinilaca uspjeha i napredovanja pojedinih učenika, odjeljenja, razreda i grupa i predlaganje mjera za unapredjivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- individualni i grupni rad sa uenicima na njihovom osposobljavanju za usvajanje nacionalnih metoda učenja i koriscenje literature;
- ispitivanje interesovanja učenika za vannastavne aktivnosti;
- organizovanje savjetodavnog rada sa uenicima koji postizu slabiji uspjeh u učenju, koji imaju teskoca u prilagodjavanju na skolski zivot i rad, koji ispoljavaju probleme u ponasanju, koji zive u nepovoljnim porodicnim i socijalnim uslovima;
- prepoznavanje nadarenih učenika i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspjesno napredovanje;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- saradnja sa uenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;

4. Saradnja sa roditeljima

- ispitivanje interesovanja roditelja za ukljucivanje u pojedine oblike rada Centra;

- saradnja sa roditeljima radi dijagnosticiranja određenih stanja kod učenika (mane, poremećaji, krize, konflikti);
- pružanje pomoći roditeljima čija djeca imaju problema u razvoju, učenju i ponašanju;
- saradnjivanje sa roditeljima nadarenih učenika;
- pružanje pomoći roditeljima u osmišljavanju slobodnog vremena učenika;
- pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja (roditeljski sastanci, predavanja, upućivanja na literaturu);
- prisustvuje po potrebi sjednicama Savjeta roditelja;

5. Analitičko istraživački rad

- izrada raznih izvještaja, informacija i analiza u vezi sa radom Centra;
- ostvarivanje kontinuiranog uvida u vođenje priprema nastavnika o svim vidovima obrazovno vaspitnog rada;
- analiza didaktičko-metodičke zasnovanosti planova vaspitno-obrazovnog rada;
- upoznavanje stručnih organa Centra sa rezultatima analiza, ispitivanja, proučavanja i istraživanja;

6. Vođenje dokumentacije i evidencije o radu

- program rada (godišnji, mjesečni i operativni);
- dnevnik rada;
- učenicki dosije ;
- učenicki individualni karton ;
- dokumentacija o izvršenim istraživanjima, obavljenim pregledima i sl.;
- knjige za razgovor sa učenicima, za rad sa nastavnicima i razgovore sa roditeljima;

7. Ostali poslovi

- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Centra;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Centra, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Centra.

Bibliotekar

Član 23

Poslovi bibliotekara 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;
- učešće u vođenju ljetopisa Centra;

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 tribina, 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 djecom, 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 opštine, regiona i Republike;

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 Centra;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Centra, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Centra.

Medicinska sestra**Član 24**

Poslovi medicinske sestre su :

- učestvuje u izradi plana rada zdravstvene zaštite i njege djece i brine o njegovom izvršenju ;
- radi na obezbjeđivanju higijenskih uslova za boravak djece (provjetravanje prostorija) ;
- higijeni radnih i sanitarnih prostorija;
- brine o cjelokupnoj higijeni i izgledu ustanove ;
- brine o blagovremenoj nabavci sanitarnog materijala ;
- intervenise, po potrebi, u pogledu kvaliteta i kvantiteta obroka ;
- saradjuje sa ljekarom i strucnim saradnicima ;
- stara se o dezinfekciji prostorija, pomagala i igracaka ;
- kontrolise posteljinu, odjecu i obucu koju djeca koriste ;
- vodi brigu o estetskom uredjenju prostorija u kojima borave djeca ;
- vrsi prijem i trijazu djece uz kontrolu zdravstvenog stanja djeteta ;
- brine se za zadovoljavanje potreba djece (zdravstveno-higijenskih, fizioloskih, potreba za hranom, za njegom, za snom i dr.) ;
- organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitacem ;
- priprema djecu za spavanje i boravi s njima dok spavaju ;
- aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece ;
- vrsi probu hrane prije nego se servira djeci ;
- obavlja neophodne pripreme za sistemske preglede djece i asistira ljekaru-pedijatru prilikom pregleda ;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i misljenju ljekara i radi odgovarajuci izvjestaj o tome ;
- vrsi kontrolu licne higijene djece ;
- otkriva zarazne bolesti o cemu odmah obavjestava vaspitaca i upravu ustanove;
- kontrolise rad spremacice i odgovara za sprovodjenje sanitarno-higijenskih mjera ;
- planiranje i programiranje rada ;
- radi na svom strucnom usavršavanju i obrazovanju ;
- saradjuje sa zdravstvenim institucijama;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- vrsi i druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godisnjim planom rada Centra.

Nutricionista**Član 25**

- sastavlja mjesečni jelovnik u skladu sa uzrastom djece;
- izradjuje normative jela kalorijske vrijednosti prema dnevnim potrebama djece u zavisnosti od uzrasta;
- vrsi prilagodjavanje jelovnika navikama i apetitu djece;
- organizuje i kontrolise pravilnu primjenu normativa;
- obilazi vaspitne grupe za vrijeme obroka;
- sastavlja dnevnu specifikaciju namirnica prema jelovniku, uzrastu i broju djece;
- kontrolise prijem namirnica;
- kontrolise kvalitet i rok trajanja svih namirnica, planira dugorocne nabavke namirnica;
- ostvaruje saradnju sa sanitarnom inspekcijom;
- kontrolise higijenu kuhinje, posudja i tehnickih uredjaja;
- nadzire higijensko rukovanje hranom;
- nadzire pranje sudova, higijenu radnika u kuhinji i nabavljaca;
- vrsi planiranje nabavke opreme i tehnickih uredjaja za kuhinju;
- vrsi degustaciju jela i odgovoran je za kvalitet ishrane;

- izrađuje mjesečni izvještaj o utrosku namirnica;
- usklađuje mjesečno količinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom;
- saradjuje sa vaspitacima i kuvarom;
- rad u strucnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- planira i programira svoj rad;
- prati strucnu literature i periodiku iz svoje oblasti;
- ucestvuje na seminarima i strucnim savjetovanjima;
- obavlja i druge poslove u cilju unapredjenja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada ustanove u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Centra.

Sekretar

Član 26

Poslovi sekretara su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Centra:
 - organizuje rad sekretarijata Centra;
 - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Centra;
 - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Centra;
2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:
 - izrada nacрта i predloga opštih akata i drugih akata Centra;
 - 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 Centra;
 - 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 Centra;
 - 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 Centra;
 - priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Centra;
 - prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
 - stara se pod nadzorom direktora Centra da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
 - radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;
4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:
 - stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Centra;
 - stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
 - vođenje kadrovske evidencije za radnike Centra;
 - 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 Centra;

-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 Centru;

-evidenciju o platama zaposlenih;

-evidenciju o povredama na radu;

-dosijea zaposlenih u Centru;

-matična knjiga radnika;

-evidencija o opštim aktima Centra;

-evidenciju o lječarskim pregledima zaposlenih;

-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;

-evidenciju o svim radnicima Centra sa opštim i posebnim podacima;

-evidenciju po pečatu i štambilju Centra;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

-poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;

-izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;

-vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;

-evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;

-evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradam;

-evidencija o organizovanom prevozu učenika;

-evidencija o osiguranju učenika;

-evidencija o nestanku stvari učenika;

-evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;

-evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

-upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;

-administrativno-tehničko obrađivanje akata;

-otpremanje pošte;

-razvođenje akata i njihovo arhiviranje;

-čuvanje registracionog materijala;

-predaja arhivske građe nadležnim institucijama;

-vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Centra.

Računovođa

Član 27

Poslovi računovođe su:

1. Finansijski i knjigovodstveni poslovi:

-sastavlja predlog finansijskog plana Centra;

-izdaje naloge za knjiženje – kontiranje;

-knjiži i kontroliše knjiženje;

- vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja, obračun poreza i doprinosa;
- ispostavlja virmanske naloge za uplatu plata, naknada, poreza i doprinosa na zarade, računa, kompenzacija i drugih obaveza škole;
- vodi evidenciju u platama zaposlenih, naknadama i drugim isplatama i ostvarenim časovima na radu, bolovanja i dr;
- vodi blagajnički dnevnik;
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr);
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;
- vodi glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- zaključuje poslovne knjige na kraju poslovne godine;
- čuva poslovne knjige.

2. Poslovi računovodstva:

- sastavlja periodične obračune i godišnji račun;
- priprema materijalne izvještaje za organ upravljanja, druge organe škole, opštine i Republike koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje;
- obavlja sve poslove u vezi sa poslovanjem Centra preko službe za platni promet;
- obavlja poslove koji se odnose na obezbjedjenje sredstava kod Ministarstva prosvjete i nauke i kod drugih organizacija, preduzeća, ustanova i slično sa kojima škola ima finansijske odnose;

3. Materijalno knjigovodstvo:

- vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši obrčau n revalorizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši pripreme podataka za popis osnovnih sredstava, inventara, potrošnog materijala i drugih izvora škole za rad komisije za popis;
- vrši nabavke potrošnog i drugog materijala po ovlašćenju direktora i
- vodi evidenciju o potrošnom materijalu;

4. Poslovi likvidature i ostali poslovi:

- obavlja poslove likvidature po svim osnovama u finansijsko-knjigovodstvenim poslovima i materijalnog poslovanja;
- obavlja daktilografske poslove iz opisa poslova radnog mjesta;
- prati i uskladjuje akta i druge podatke sa zakonima i drugim propisima iz oblasti: finansijskih, knjigovodstvenih, računovodstvenih i materijalnih poslova;
- vrši obradu izvještaja iz materijalno-finansijskog poslovanja za organ upravljanja i druge organe škole i druge institucije;
- obavlja i druge poslove neophodne za rad Centra iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja po nalogu direktora.

Radnik na održavanju objekta i opreme(domar)

Član 28

Poslovi domara su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Centra;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Centru;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Centra;
- obavještava sekretara i direktora Centra o nastalim štetama u Centru;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;

- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima 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 Centar;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik na poslovima grijanja (ložać)

Član 29

Poslovi ložaća su:

- rukuje i održava uredjaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekti bude blagovremeno zagrijani i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Vozač/ica putničkog vozila i kombija

Član 30

Poslovi vozača/ice putničkog vozila i kombija su:

- prevozi učenike i zaposlene na utvrđenoj relaciji sa putničkim kombijem od 8 mjesta;
- prevozi nastavnike predmetne nastave putničkim vozilom do područnih odjeljenja
- prevozi djecu iz Doma učenika do mjesta stanovanja vikendom (Pišće)
- prevoz opreme i inventara putničkim vozilom za potrebe Centra;
- odgovara za ispravnost putničkog vozila i kombija;
- 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.

Vozač/ica đakčkog autobusa

Član 31

Poslovi vozač/ica đakčkog autobusa su:

- prevozi učenike i zaposlene na utvrđenoj relaciji s đakčkim autobusom;
- odgovara za ispravnost đakčkog autobusa;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje đakčkog autobusa;
- održava higijenu đakčkog autobusa;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije đakčkog autobusa;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Ekonom –magacioner-nabavljač**Član 32**

Poslovi ekonom-magacionera-nabavljača-vozača su :

- vodi poslovne statistike;
- vodi administrativne knjige;
- vodi knjigovodstvo osnovnih i ostalih sredstava;
- preuzima hranu od snadbjevac;
- skladišti hranu u magacin;
- izdaje dnevne potrebe hrane kuvarici i o tome vodi preciznu evidenciju;
- organizuje i kontrolise pravilnu primjenu normativa;
- kontrolise kvalitet i rok trajanja svih namirnica, planira dugorocne nabavke namirnica;
- ostvaruje saradnju sa sanitarnom inspekcijom;
- vrsi planiranje nabavke opreme i tehnickih uređaja za kuhinju;
- izrađuje mjesečni izvještaj o utrosku namirnica;
- uskladjuje mjesečno kolicinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom;
- uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica;
- vrsi prevoz potrošnog materijala i postelnog i drugog rublja po objektima, odnosno vaspitnim jedinicama;
- prilikom razvoženja obroka ucestvuje u predavanju i preuzimanju termos lonaca i odgovoran je za efikasnost i tacnost isporuke;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- permanentno obradjuje i ispituje trziste roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i usteđe sredstava;
- u koordinaciji sa kuvarom dostavlja plan potreba za nabavku namirnica dva puta mjesečno;
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno koriscenje vozila;
- vodi evidenciju predvidjenih kilometara;
- vrsi 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 sekretara i direktora.

ICT koordinator**Član 33**

- održavanje racunarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione oprema i komunikacionih instalacija u Centru;
- vrsi obuku zaposlenih za rad na racunaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik na održavanju higijene**Član 34**

Poslovi radnika na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Centra;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;

- održavanje cvijeća u prostorijama Centra;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik na pripremanju i serviranju hrane

Član 35

Poslovi radnika na pripremanju i serviranju hrane:

- pripremanje obroka za djecu predškolskog uzrasta i učenike osnovnog i srednjeg obrazovanja;
- servisiranje obroka;
- održavanje cistoce u kuhinji;
- održavanje cistoce opreme i posudja koji se koristi za pripremanje i servisiranje hrane;
- uredno čuvanje i održavanje opreme kuhinje;
- brine o racionalnom koriscenju namirnica, elektricne energije, vode i ostalih sredstava koje koristi u radu;
- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje;
- blagovremeno priprema i servira dnevne obroke i planira dnevni utrosak namirnica;
- preuzima namirnice i kontrolise rokove upotrebe;
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka;
- ucestvuje u izradi jelovnika;
- obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu direktora Centra.

Noćni čuvar

Član 36

Poslovi noćnog čuvara:

- noćno obezbjedjenje objekta i ekonomskog dvorista Centra
- i druge poslove po nalogu direktora.

Portir

Član 37

Poslovi portira :

- kontrola ulaska i izlaska iz Doma učenika i drugih lica koja treba da posjete Dom i obave određeni posao;
- povremeni obilazak prostorija Doma, pregled ispravnosti instalacija i drugih uređaja, neposredna intervencija u slučaju manjih kvarova, kao i obavještavanje u slučajevima nastanka većeg kvara i nemogućnosti njegovog otklanjanja;
- udaljavanje iz Doma lica koja nijesu stanari Doma, a koja se ne pridržavaju kucnog reda - prave nered , a u slučaju davanja otpora obavještava se Centar bezbjednosti;
- pomoc u otklanjanju snijega i leda u zimskim periodima ispred ulaza u zgradu, kao i kod istovara prispjelog materijala i drugih sredstava;
- obavlja i druge poslove prema ukazanoj potrebi .

Radnik na održavanju rublja**Član 38**

Poslovi radnika na održavanju rublja su:

- radi na poslovima pranja, peglanja i sivenja rublja, stolnjaka, peškira, ćebadi, radne odjeće, zavjesa i dr.;
- odrava čistoću u perionici i na strojevima;
- blagovremeno obezbjeđuje čistu posteljinu za dječje krevete;
- rukuje sa masinom za pranje, peglanje i sivenje i odgovoran je za ispravnost svih masina;
- vodi evidenciju o primljenoj i isporučenoj posteljini i drugom rublju;
- kroji, sije radnu odjecu, posteljinu i ostalu opremu;
- vrsi opravke ostecene posteljine i drugog rublja;
- vodi dnevnik utroska materijala iz djelokruga svog radnog mjesta ;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Pomoćni radnik u područnom odjeljenju**Član 39**

Poslovi pomoćnog radnika u područnom odjeljenju su :

- održavanje higijene u učionicama i hodniku ;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata i zidova;
- brine o zagrijanosti učionice i pripremanju drva za ogrijev (cijepanje, unosenje i lozenje) ;
- održavanje cistoce dvorista ;
- prijavljivanje ovlascenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi ;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

Asistent u nastavi**Član 40**

Poslovi asistenta u nastavi su:

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

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 40

1. Direktor/ica.....1 izvršilac

2. Sekretarijat Centra

Administrativno računovodstveni radnik.....	1 izvršilac
Radnik/ica na održavanju objekta i opreme	1 izvršilac
Radnik/ica na poslovima zagrijavanja.....	1 izvršilac
Vozač/ica putničkog vozila i kombija.....	1 izvršilac
Vozač/ica đakčkog autobusa.....	1 izvršilac
Ekonom,magacioner/ka,nabavljač/ca.....	1 izvršilac
ICT koordinator/ka.....	0,5 izvršilaca
Radnik/ca na održavanju higijene	6 izvršilaca
Radnik/ca na održavanju higijene u područnom odjeljenju... ..	4 izvršioca
Radnik na održavanju rublja.....	2 izvršioca
Radnik/ca na poslovima pripremanja i serviranja hrane	3 izvršioca
Noćni čuvar/ka	1 izvršilac
Recepcionar/ka-portir/ka.....	1 izvršilac

3) Nastavnici/ce -osnovno obrazovanje i vaspitanje

a) Nastavnici razredne nastave

Razredna nastava	5 izvršilaca
Razredna nastava u područnim odjeljenjima	8 izvršilaca

b) Nastavnici predmetne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik i književnost	18	16	0,88	
2.	Engleski jezik	18	39	2,17	Nastavnica iz JU OŠ „Bajo Pivljanin“ Donja Brezna dopunjuje normu sa 4 časa sedmično

3.	Ruski jezik- drugi strani	18	10	0,56	Nastavnica iz JU OŠ „Bečko Jovović“ Stabna dopunjuje normu sa 4 časa sedmično
4.	Matematika	18	16	0,89	
5.	Fizika	18	5	0,28	Nastavnik dopunjuje normu sa 4 časa sedmično u JU OŠ „Bečko Jovović“ Stabna
6.	Hemija	18	6	0,34	Nastavnik dopunjuje normu sa 4 časa sedmično u JU OŠ „Bečko Jovović“ Stabna
7.	Biologija	18	6	0,34	Nastavnik dopunjuje normu sa 4 časa sedmično u JU OŠ „Bečko Jovović“ Stabna
8	Istorija	18	6	0,34	
9	Geografija	18	5	0,28	
10.	Informatika sa tehtnikom	18	5	0,28	Nastavnik dopunjuje normu sa 2 časa sedmično u JU OŠ „Bečko Jovović“ Stabna
11.	Fizičko vaspitanje	18	12	0,67	
12.	Likovna kultura	18	5	0,28	

13.	Muzička kultura	18	5	0,28	Nastavnica iz JU OŠ „Ivan Vušović“ Vidrovan dopunjuje normu sa 5 časa sedmično
14.	Sport za sportiste	18	1	0,06	
15.	Likovna radionica	18	2	0,11	
UKUPNO: 7,76					

4) Vaspitači/ce I razred osnovne škole

Redni broj	Broj odjeljenja I razreda	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1	1	26	0,5	

5) Vaspitači/ce, nastavnik engleskog jezika -predškolsko vaspitanje i obrazovanje

Redni broj	program	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1	Cjelodnevni (1 grupa uzrasta do 3 godine i 1 grupa uzrasta od 3 godine)	26	4	
2.	Kraći program u trajanju od 3 sata – 1 grupa i Interaktivne službe	26	0,5	
3.	Engleski jezik	26	0,15	

6) Vaspitač u domu

Redni broj	Broj vaspitnih grupa	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1	2	26	2	

7) Nastavnici/ce srednje obrazovanje

a) Nastavnici u srednjem opštem obrazovanju

r.b.	Nastavni predmet	Norma	Ukupan	Broj	Napomena
------	------------------	-------	--------	------	----------

		časova	nedeljni fond časova	izvršilaca	
1.	Crnogorski- srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik	19	12	0,63	
3.	Ruski jezik- drugi strani jezik	19	9	0,47	Nastavnica iz JU OŠ „Bečko Jovović“ Stabna dopunjuje normu sa 9 časova sedmično
4.	Latinski jezik	19	2	0,11	
5.	Matematika	19	16	0,84	
6.	Fizika	19	6	0,32	Nastavnica iz JU OŠ „Braća Labudović“ Nikšić dopunjuje normu sa 6 časova sedmično
7.	Hemija	19	6	0,32	
8.	Biologija	19	6	0,32	
9.	Istorija	20	8	0,40	
10.	Geografija	20	4	0,20	
11.	Informatika	20	2	0,10	
12.	Fizičko vaspitanje	20	8	0,40	
13.	Likovna umjetnost	20	1	0,05	
14.	Muzička umjetnost	20	1	0,05	
15.	Psihologija	20	2	0,10	
16.	Sociologija	20	2	0,10	
17.	Filozofija	20	2	0,10	
18.	Izabrani sport	20	5	0,25	
19.	Hemija i život	19	1	0,05	
20.	Teorija književnosti	18	2	0,11	
21.	Umjetnost i vizuelna komunikacija	20	2	0,10	
22.	Matematičke funkcije u fizici	19	3	0,16	
23.	Odabrana poglavlja fizike	19	3	0,16	
24.	Biohemija	19	3	0,16	
			Ukupno:	6,07	

b) Nastavnici u srednjem stručnom obrazovanju

r.b.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost	18	9	0,50	Nastavnica iz JU OŠ „Bečko Jovović“ Stabna dopunjuje normu sa 6 časa sedmično
2.	Engleski jezik	19	9	0,47	
3.	Matematika	19	6	0,32	
4.	Hemija	19	2	0,11	
5.	Biologija	19	2	0,11	
6.	Istorija	20	2	0,10	
7.	Geografija	20	2	0,10	
8.	Informatika	20	2	0,10	
9.	Fizičko vaspitanje	20	8	0,30	
10.	Sociologija	20	2	0,10	
11.	Tehnika prodaje	20	8	0,40	
12.	Ekonomika I organizacija trgovinskih preduzeća	20	5	0,25	
13.	Poznavanje robe	20	6	0,30	
14.	Poslovna komunikacija	20	2	0,10	
15.	Poslovna informatika	20	2	0,10	
16.	Privredno pravo	20	2	0,10	
17.	Finansijsko poslovanje	20	2	0,10	
18.	Preduzetništvo	20	2	0,10	
19.	Higijena	20	2	0,10	
20.	Kulturno-istorijska baština CG	20	2	0,10	
21.	Carina, špedicija, osiguranje	20	2	0,10	
22.	Ekologija i zaštita životne sredine	20	2	0,10	
23.	Praktična nastava	20	14	0,70	
			Ukupno:	4,76	

8) Organizator nastave..... 0,5 izvršilaca

9) Stručni saradnici:

--Pedagog.....1 izvršilac..

--Bibliotekar.....0,5 izvršioca

10) Asistent u nastavi..... 1 izvršilac.

11) Medicinska sestra 1 izvršilac

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 41

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

Prestanak važnosti

Član 42

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Obrazovni centar Plužine, broj 01-908 od 12. decembra 2013. godine.

Stupanje na snagu

Član 43

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

Br. 825

Pluzine 21.09.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Vidosava Mićanović

Vidosava Mićanović



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Број: 620-1055/2017-2

У Подгорици, 31. октобра 2017. године

JU OBRAZOVNI CENTAR

Plužine

На основу члана 60, став 2 Општег закона о образовању и васпитању ("Службени лист РЦГ", бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ", бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 и 47/17) и Правилника о нормативима и стандардима за стичање средстава из јавних прихода за установе које реализују јавно важеће образовне програме ("Службени лист ЦГ", бр. 66/10, 41/13 и 67/17), Министарство просвјете дало је

SAGLASNOST

На *Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста* Јавне установе Образовни центар, у Плуžинама, број 825, донесен на седници Школског одбора, одржаној 21. септембра 2017. године, с тим што се радно мјесто **организатор наставе** одобрава са непуним радним временом као допуна до норме наставнику, а **не одобрава се**:

- радно мјесто педагог 1 извршилац;
- 1 извршилац на радном мјесту радник на одржавању хигијене;
- 1 извршилац на радном мјесту радник на одржавању рубља.



MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ



ЦРНА ГОРА		
ЈУ „ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР“ ПЛУЖИНЕ		
Примљено:	19.02.2018	
Број:	70	

Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 620-1055/2017-4

U Podgorici, 8. februara 2018. godine

JU OBRAZOVNI CENTAR

Plužine

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 i 67/17), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne ustanove Obrazovni centar, u Plužinama, broj 1024, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 10. novembra 2017. godine.



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 Obrazovni centar, Plužine, na sjednici održanoj 10.11.2017. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Obrazovni centar , Plužine

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Obrazovni centar, Plužine br.825 od 21.09.2017.godine u članu 40 tačka 9 poslije alineje 1 dodaje se nova alineja koja glasi:

„- pedagog.....1 izvršilac zajedno sa JU OŠ „Bečko Jovović“ Stabna i JU OŠ „Bajo Pivljanin“ Brezna”

Član 2

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

Broj:1024

Plužine, 10.11.2017. godine

Predsjednik Školskog odbora

Vidosava Mićanović

 Vidosava Mićanović



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: 05-603/21-6240/2
Podgorica, 5.10.2021. godine

JU OBRAZOVNI CENTAR

Plužine

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Obrazovni centar, Plužine broj 507, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 5.07.2021. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ



ЦРНА ГОРА
ЈУ „ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР“

Број: 567

Црна Гора

Плужине, 13.08 2021 год.

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: 05-603/21-6240/2

У Подгорици, 04. август 2021. године

ЈУ ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР

ПЛУЖИНЕ

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 Образовни центар, Плужине, бр. 507, усвојен на сједници Школског одбора одржаној 05. јула 2021. године.



МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Весна Браћић

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 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Obrazovnog centra Plužine, na sjednici održanoj 5.7.2021.godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I

SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

JU Obrazovnog centra Plužine

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Obrazovnog centra Plužine, broj 1024 od 10. novembra 2017.godine u Članu 9, stav 1, tačka 3, riječ “pet” zamjenjuje se riječju “sedam”.

Član 2

U Članu 10, stav 1. tačka 3 riječ “pet” zamjenjuje se riječju “sedam”.

Član 3

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

BR. 507

Plužine, 5.7.2021 godine



Predsjednica Školskog odbora

Sladana Bakrač

Sladana Bakrač/

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 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Obrazovnog centra Plužine, na sjednici održanoj 5.7.2021.godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I

SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

JU Obrazovnog centra Plužine

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Obrazovnog centra Plužine, broj 1024 od 10. novembra 2017.godine u Članu 9, stav 1, tačka 3, riječ “pet” zamjenjuje se riječju “sedam”.

Član 2

U Članu 10, stav 1. tačka 3 riječ “pet” zamjenjuje se riječju “sedam”.

Član 3

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

BR. 507

Plužine, 5.7.2021 godine

Predsjednica Školskog odbora

Sladana Bakrač
/Sladana Bakrač/

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 Образовног центра Плужине, на сједници одржаној 28.10.2021године, донио је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНЕМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И

СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

ЈУ Образовног центра Плужине

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Образовног центра Плужине, број 825 од 21.септембра 2017.године, измјенема и допунама Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 1024 од 10. новембра 2017.године и измјенема и допунама Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 507 од 05. јула 2021.године Члан 40 мијења се и гласи:

1. „Директор/ица 1 извршилац
2. Секретаријат Центра
 - Административно рачуноводствени радник1 извршилац
 - Радник/ца на одржавању објеката и опреме1 извршилац
 - Радник/ца на пословима загријавања1 извршилац
 - Возач/ица путничког возила и комбија1 извршилац
 - Возач/ица ђачког аутобуса1 извршилац
 - Економ, магационер/ка, наављач/ца1 извршилац
 - ИСТ координатор/ка0,5 извршилаца
 - Радник/ца на одржавању хигијене4 извршиоца
 - Радник/ца на одржавању хигијене у подручном одјељењу4,50 извршилаца
 - Радник/ца на одржавању рубља2 извршиоца
 - Радник/ца на пословима припремања и сервисирања хране.....3 извршиоца
 - Ноћни чувар/ка1 извршилац
 - Рецепционер/ка-портир/ка1 извршилац

Члан 2

3) Наставници/це –основно образовање и васпитање

Разредна настава5 извршилаца (5 одјељења)

Разредна настава у подручном одјељењу9 извршилаца (9 одјељења)

Б) Наставници предметне наставе

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски-српски, босански и хрватски језик и књижевност	18	16	0,89	
2.	Енглески језик	18	43	2,5	
3.	Руски језик – други страни језик	18	8	0,44	
4.	Математика	18	16	0,89	
5.	Физика	18	5	0,28	
6.	Хемија	18	5	0,28	
7.	Биологија	18	6	0,33	
8.	Историја	18	6	0,33	
9.	Географија	18	5	0,28	
10.	Информатика са техником	18	5	0,28	
11.	Физичко васпитање	18	12	0,67	
12.	Ликовна култура	18	5	0,28	
13.	Музичка култура	18	4	0,22	
14.	Спорт за спортисте	18	2	0,11	
15.	Ликовна радионица	18	1	0,06	
УКУПНО				7,84	

4) Вaspитачи/це I разред основне школе

Редни број	Број одјељења I разреда	Норма	Укупан број часова (број часова)	Број извршилаца	Напомена
1	1	26	26	1	Једно одјељење првог разреда у матичној школи (0.5 извршилаца, укупан број часова 13) и продужени боравак (0.5 извршилаца – полудневни -6 сати, укупан број дјеце 12)

5) Вaspитачи/це, наставник енглеског језика- предшколско васпитање и образовање

Редни број	Врста програма	Број васпитних група	Норма	Вријеме реализације	Број извршилаца	Напомена
1.	примарни	1 Група Узраст 1-3 година 1 Група Узраст 3-6 година	26	Цјелодневн и у трајању од 9 сати	4	Једна група од 1-3 (укупан број дјеце 18); Једна група од 3-6 (укупан број дјеце 11),
2.	Програм енглески језик	1 Група Узраст 3-6 година	26	2 часа 2 пута недјељно	0,08	
3.	Интерактивна служба	1 група	26	4 сата Једном недјељно	0,15	Једна васпитна група у ПО Горанско Једном недјељно

6) Вaspитач у дому

Редни број	Број васпитних група	Укупан недјељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1	2	80	2	16 ученика

7) Наставници/це средњег образовања

а) Наставници у средњем општем образовању

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјџ+ељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски, српски, босански језик и књижевност	18	16	0,89	
2.	Енглески језик	19	12	0,63	
3.	Руски језик – други страни језик	19	9	0,47	
4.	Латински језик	19	2	0,11	
5.	Математика	19	16	0,84	
6.	Физика	19	8	0,42	
7.	Хемија	19	8	0,42	
8.	Биологија	19	8	0,42	
9.	Историја	20	8	0,40	
10.	Географија	20	4	0,20	
11.	Информатика	20	2	0,10	
12.	Физичко васпитање	20	8	0,40	
13.	Ликовна умјетност	20	1	0,05	
14.	Музичка умјетност	20	1	0,05	
15.	Психологија	20	2	0,10	
16.	Социологија	20	2	0,10	
17.	Филозофија	20	2	0,10	
18.	Изабрани спорт	20	6	0,30	
19.	Хемија и живот	19	1	0,05	
20.	Теорија књижевности	18	2	0,11	
21.	Умјетност и визуелна комуникација	20	2	0,10	
22.	Математичке функције у математици	19	3	0,16	
23.	Одабрана поглавља физике	19	3	0,16	
24.	Биохемија	19	3	0,16	
25.	Здрави стилови живота	20	2	0,10	
26.	Предузетништво	20	1	0,05	
27.	Појединац у групи	20	2	0,10	
28.	Туристичка географија ЦГ	20	2	0,10	
УКУПНО				6,40	

б) Наставници у средњем стручном образовању

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјатељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски, српски, босански и хрватски језик и књижевност	18	21	1,17	
2.	Енглески језик	19	19	1	
3.	Математика	19	18	0,95	
4.	Хемија	19	4	0,21	
5.	Биологија	19	2	0,11	
6.	Историја	20	4	0,20	
7.	Географија	20	4	0,20	
8.	Информатика	20	6	0,30	
9.	Физичко васпитање	20	14	0,70	
10.	Социологија	20	2	0,10	
11.	Техника продаје	20	10	0,50	
12.	Економика и организација трговинских предузећа	20	5	0,25	
13.	Познавање робе	20	18	0,90	
14.	Пословна комуникација	20	2	0,10	
15.	Пословна информатика	20	2	0,10	
16.	Привредно право	20	2	0,10	
17.	Финансијско пословање	20	2	0,10	
18.	Предузетништво	20	4	0,20	
19.	Хигијена	20	2	0,10	
20.	Културно-историјска баштина ЦГ	20	2	0,10	
21.	Царина, шпедиција, осигурање	20	2	0,10	
22.	Екологија и заштита животене средине	20	2	0,10	
23.	Практична настава	20	14	0,70	
24.	Пословна комуникација и кореспонденција	20	4	0,20	
25.	Предузетништво	20	4	0,20	
26.	Извођење помоћних послова у малопродаји	20	3	0,15	
27.	Извођење	20	8	0,40	

	припремних и продајних послова у малопродаји				
28.	Снабдијевање продавница робом	20	3	0,15	
29.	Савремени начини продаје	20	10	0,50	
30.	Припремни и завршни послови у трговини	20	6	0,30	
31.	Послови продаје	20	8	0,40	
32.	Финансијско пословање и унутрашњи платни промет	20	2	0,10	
33.	Извођење савремених начина продаје	20	13	0,65	
34.	Рачуноводство	20	3	0,15	
35.	Послови у велепродаји	20	5	0,25	
36.	Залихе и асортиман робе	20	5	0,25	
37.	Праћење статистичких података у трговини	20	3	0,15	
38.	Маркетинг у трговини	20	2	0,10	
39.	Послови правног промета	20	3	0,15	
40.	Психологија продаје	20	4	0,20	
41.	Хигијена у трговини	20	4	0,20	
42.	Пословна економија са основама трговине	20	6	0,30	
43.	Културно-историјска башзина ЦГ	20	2	0,10	
44.	Савремено одрастање	20	2	0,10	
45.	Социјалне мреже и глобализација	20	2	0,10	
46.	Интернет и електронско пословање у трговини	20	2	0,10	
УКУПНО				11,33	

8) Организатор наставе0,5 извршилаца

9) Стручни сарадници:

Педагог1 извршилац

Библиотекар0,5 извршилаца (допуна до норме наставнику)

10) Асистент у настави1 извршилац

11) Медицинска сестра1 извршилац“

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. 924

Плужине 3.11.2021



Предсједница Школског одбора,

Слађана Бакрач

/Слађана Бакрач/



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: 05-603/21-6240/3
Podgorica, 8.12.2021. godine

JU OBRAZOVNI CENTAR

Plužine

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 Obrazovni centar, Plužine, broj 924, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 28.10.2021. godine, s tim da se 0,50 izvršioca na radnom mjestu vaspitač u prvom razredu osnovne škole ne odobrava.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ

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 Образовног центра Плужине, на сједници одржаној 28.10.2021.године, донио је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНЕМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И

СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

ЈУ Образовног центра Плужине

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Образовног центра Плужине, број 825 од 21.септембра 2017.године, измјенема и допунама Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 1024 од 10. новембра 2017.године и измјенема и допунама Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 507 од 05. јула 2021.године Члан 40 мијења се и гласи:

1. „Директор/ица 1 извршилац

2. Секретаријат Центра

Административно рачуноводствени радник1 извршилац
Радник/ца на одржавању објеката и опреме1 извршилац
Радник/ца на пословима загријавања1 извршилац
Возач/ица путничког возила и комбија1 извршилац
Возач/ица ђачког аутобуса1 извршилац
Економ, магационер/ка, наављач/ца1 извршилац
ИСТ координатор/ка0,5 извршилаца
Радник/ца на одржавању хигијене4 извршиоца
Радник/ца на одржавању хигијене у подручном одјељењу4,50 извршилаца
Радник/ца на одржавању рубља2 извршиоца
Радник/ца на пословима припремања и сервисирања хране.....3 извршиоца
Ноћни чувар/ка1 извршилац
Рецепционер/ка-портир/ка1 извршилац

Члан 2

3) Наставници/це –основно образовање и васпитање

Разредна настава5 извршилаца (5 одјељења)

Разредна настава у подручном одјељењу9 извршилаца (9 одјељења)

Б) Наставници предметне наставе

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски-српски, босански и хрватски језик и књижевност	18	16	0,89	
2.	Енглески језик	18	43	2,5	
3.	Руски језик – други страни језик	18	8	0,44	
4.	Математика	18	16	0,89	
5.	Физика	18	5	0,28	
6.	Хемија	18	5	0,28	
7.	Биологија	18	6	0,33	
8.	Историја	18	6	0,33	
9.	Географија	18	5	0,28	
10.	Информатика са техником	18	5	0,28	
11.	Физичко васпитање	18	12	0,67	
12.	Ликовна култура	18	5	0,28	
13.	Музичка култура	18	4	0,22	
14.	Спорт за спортисте	18	2	0,11	
15.	Ликовна радионица	18	1	0,06	
УКУПНО				7,84	

4) Вaspитачи/це I разред основне школе

Редни број	Број одјељења I разреда	Норма	Укупан број часова (број часова)	Број извршилаца	Напомена
1	1	26	26	1	Једно одјељење првог разреда у матичној школи (0.5 извршилаца, укупан број часова 13) и продужени боравак (0.5 извршилаца – полудневни -6 сати, укупан број дјеце 12)

5) Вaspитачи/це, наставник енглеског језика- предшколско васпитање и образовање

Редни број	Врста програма	Број васпитних група	Норма	Вријеме реализације	Број извршилаца	Напомена
1.	примарни	1 Група Узраст 1-3 година 1 Група Узраст 3-6 година	26	Цјелодневн и у трајању од 9 сати	4	Једна група од 1-3 (укупан број дјеце 18); Једна група од 3-6 (укупан број дјеце 11),
2.	Програм енглески језик	1 Група Узраст 3-6 година	26	2 часа 2 пута недјељно	0,08	
3.	Интерактивна служба	1 група	26	4 сата Једном недјељно	0,15	Једна васпитна група у ПО Горанско Једном недјељно

6) Вaspитач у дому

Редни број	Број васпитних група	Укупан недјељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1	2	80	2	16 ученика

7) Наставници/це средњег образовања

а) Наставници у средњем општем образовању

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјатељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски, српски, босански језик и књижевност	18	16	0,89	
2.	Енглески језик	19	12	0,63	
3.	Руски језик – други страни језик	19	9	0,47	
4.	Латински језик	19	2	0,11	
5.	Математика	19	16	0,84	
6.	Физика	19	8	0,42	
7.	Хемија	19	8	0,42	
8.	Биологија	19	8	0,42	
9.	Историја	20	8	0,40	
10.	Географија	20	4	0,20	
11.	Информатика	20	2	0,10	
12.	Физичко васпитање	20	8	0,40	
13.	Ликовна умјетност	20	1	0,05	
14.	Музичка умјетност	20	1	0,05	
15.	Психологија	20	2	0,10	
16.	Социологија	20	2	0,10	
17.	Филозофија	20	2	0,10	
18.	Изабрани спорт	20	6	0,30	
19.	Хемија и живот	19	1	0,05	
20.	Теорија књижевности	18	2	0,11	
21.	Умјетност и визуелна комуникација	20	2	0,10	
22.	Математичке функције у математици	19	3	0,16	
23.	Одабрана поглавља физике	19	3	0,16	
24.	Биохемија	19	3	0,16	
25.	Здрави стилови живота	20	2	0,10	
26.	Предузетништво	20	1	0,05	
27.	Појединац у групи	20	2	0,10	
28.	Туристичка географија ЦГ	20	2	0,10	
УКУПНО				6,40	

б) Наставници у средњем стручном образовању

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски, српски, босански и хрватски језик и књижевност	18	21	1,17	
2.	Енглески језик	19	19	1	
3.	Математика	19	18	0,95	
4.	Хемија	19	4	0,21	
5.	Биологија	19	2	0,11	
6.	Историја	20	4	0,20	
7.	Географија	20	4	0,20	
8.	Информатика	20	6	0,30	
9.	Физичко васпитање	20	14	0,70	
10.	Социологија	20	2	0,10	
11.	Техника продаје	20	10	0,50	
12.	Економика и организација трговинских предузећа	20	5	0,25	
13.	Познавање робе	20	18	0,90	
14.	Пословна комуникација	20	2	0,10	
15.	Пословна информатика	20	2	0,10	
16.	Привредно право	20	2	0,10	
17.	Финансијско пословање	20	2	0,10	
18.	Предузетништво	20	4	0,20	
19.	Хигијена	20	2	0,10	
20.	Културно-историјска баштина ЦГ	20	2	0,10	
21.	Царина, шпедиција, осигурање	20	2	0,10	
22.	Екологија и заштита животене средине	20	2	0,10	
23.	Практична настава	20	14	0,70	
24.	Пословна комуникација и кореспонденција	20	4	0,20	
25.	Предузетништво	20	4	0,20	
26.	Извођење помоћних послова у малопродаји	20	3	0,15	
27.	Извођење	20	8	0,40	

	припремних и продајних послова у малопродаји				
28.	Снабдијевање продавница робом	20	3	0,15	
29.	Савремени начини продаје	20	10	0,50	
30.	Припремни и завршни послови у трговини	20	6	0,30	
31.	Послови продаје	20	8	0,40	
32.	Финансијско пословање и унутрашњи платни промет	20	2	0,10	
33.	Извођење савремених начина продаје	20	13	0,65	
34.	Рачуноводство	20	3	0,15	
35.	Послови у велепродаји	20	5	0,25	
36.	Залихе и асортиман робе	20	5	0,25	
37.	Праћење статистичких података у трговини	20	3	0,15	
38.	Маркетинг у трговини	20	2	0,10	
39.	Послови правног промета	20	3	0,15	
40.	Психологија продаје	20	4	0,20	
41.	Хигијена у трговини	20	4	0,20	
42.	Пословна економија са основама трговине	20	6	0,30	
43.	Културно-историјска башзина ЦГ	20	2	0,10	
44.	Савремено одрастање	20	2	0,10	
45.	Социјалне мреже и глобализација	20	2	0,10	
46.	Интернет и електронско пословање у трговини	20	2	0,10	
УКУПНО				11,33	

8) Организатор наставе0,5 извршилаца

9) Стручни сарадници:

Педагог1 извршилац

Библиотекар0,5 извршилаца (допуна до норме наставнику)

10) Асистент у настави1 извршилац

11) Медицинска сестра1 извршилац“

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. 924

Плужине 3.11.2020



Предсједница Школског одбора,

Слађана Бакрач

/Слађана Бакрач/



ЦРНА ГОРА
ЈУ „ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР“

Crna Gora

Број: 158
Плуžине, 28. 2. 2022 год.

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Број: 04-604/22-685/2
Podgorica, 22.02.2022. 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 OBRAZOVNI CENTAR

Plužine

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Obrazovni centar, Plužine, broj 51, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.01.2022. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ

На основу члана 76 став 1 тачка 4 Општег закона о васпитању и образовању („Службени лист РЦГ бррој 64/02, 31/05, 49/07 и „Службени лист“ ЦГ бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/21 и 146/21) Школски одбор ЈУ Образовни центар Плужине, у Плужинама, на сједници одржаној 27.1.2022.године, донио је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНЕМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И

СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

ЈУ Образовног центра Плужине

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Образовног центра Плужине, број 825 од 21.септембра 2017.године, измјенема и допунама Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 1024 од 10. новембра 2017.године, измјенема и допунама Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 507 од 05. јула 2021.године и измјенема и допунама Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 924 од 3.11.2021.године Члан 40, тачка 7, подтачке а и б, мијења се и гласи:

7) Наставници/це средњег образовања

а) Наставници у средњем општем образовању

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјњељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски, српски, босански језик и књижевност	16	16	1	
2.	Енглески језик	18	12	0,67	
3.	Руски језик – други страни језик	18	9	0,50	
4.	Латински језик	18	2	0,11	
5.	Математика	16	16	1	
6.	Физика	18	8	0,44	
7.	Хемија	18	8	0,44	
8.	Биологија	18	8	0,44	
9.	Историја	18	8	0,44	
10.	Географија	18	4	0,22	
11.	Информатика	18	2	0,11	
12.	Физичко васпитање	18	8	0,44	
13.	Ликовна умјетност	18	1	0,06	
14.	Музичка умјетност	18	1	0,06	
15.	Психологија	18	2	0,11	
16.	Социологија	18	2	0,11	

17.	Филозофија	18	2	0,11	
18.	Изабрани спорт	18	6	0,33	
19	Умјетност и визуелна комуникација	18	2	0,11	
20.	Здрави стилови живота	18	2	0,11	
21.	Предузетништво	18	1	0,06	
22	Појединац у групи	18	2	0,11	
23	Туристичка географија ЦГ	18	2	0,11	
УКУПНО				7,09	

б) Наставници у средњем стручном образовању

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски, српски, босански и хрватски језик и књижевност	18	21	1,31	
2.	Енглески језик	18	19	1,06	
3.	Математика	18	18	1,13	
4.	Хемија	18	4	0,22	
5.	Биологија	18	2	0,11	
6.	Историја	18	4	0,22	
7.	Географија	18	4	0,22	
8.	Информатика	18	6	0,33	
9.	Физичко васпитање	18	14	0,78	
10.	Социологија	18	2	0,11	
11.	Основе технике продаје	18	10	0,56	
12.	Познавање робе	18	18	1	
13.	Предузетништво	18	4	0,22	
14.	Пословна комуникација и кореспонденција	18	4	0,22	
15.	Извођење помоћних послова у малопродаји	18	3	0,17	
16.	Извођење припремних и продајних послова у малопродаји	18	8	0,44	
17.	Снабдијевање продавница робом	18	3	0,17	
18.	Савремени начини продаје	18	10	0,56	
19.	Припремни и завршни послови у трговини	18	6	0,33	

20.	Послови продаје	18	8	0,44	
21.	Финансијско пословање и унутрашњи платни промет	18	2	0,11	
22.	Извођење савремених начина продаје	18	13	0,72	
23.	Рачуноводство	18	3	0,17	
24.	Послови у veleпродаји	18	5	0,28	
25.	Залихе и асортиман робе	18	5	0,28	
26.	Праћење статистичких података у трговини	18	3	0,17	
27.	Маркетинг у трговини	18	2	0,11	
28.	Послови правног промета	18	3	0,17	
29.	Психологија продаје	18	4	0,22	
30.	Хигијена у трговини	18	4	0,22	
31.	Пословна економија са основама трговине	18	6	0,33	
32.	Културно-историјска баштина ЦГ	18	2	0,11	
33.	Савремено одрастање	18	2	0,11	
34.	Социјалне мреже и глобализација	18	2	0,11	
35.	Интернет и електронско пословање у трговини	18	2	0,11	
УКУПНО				13,04	

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. 51

Плужине 27. 1. 2022



Предсједница Школског одбора,

Слађана Бацрач

/Слађана Бакрач/



ЦРНА ГОРА
ЈУ „ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР“

Број: 239
Плуžине, 15. 2 2023 год.

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: 01-603/23-1061/2
Podgorica, 9.02.2023. godine

JU OBRAZOVNI CENTAR

Plužine

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 „Obrazovni centar“ Plužine, broj 194, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 25.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



На основу члана 76 став 1 тачка 4 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, 59/21, 146/21 и 3/23), и члана 16 Статута, Школски одбор ЈУ Образовни центар - Плужине, у Плужинама, на сједници одржаној 25.1.2023. године, донио је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНАМА

ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ЈУ ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР - ПЛУЖИНЕ, У ПЛУЖИНАМА

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Образовни центар Плужине бр. 825 од 21. септембра 2017. године; бр.1024 од 10. новембра 2017. године; бр 507 од 05.јула 2021. године; бр 924 од 3.11.2021.године; бр 51 од 27.1.2022. године и бр 923 од 25.8.2022. године у члану 2 тачка 3 табела б) ред. 1 и 4 мијењају се и гласе:

Ред бр.	Наставни предмети	Норма часова	Недељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски – српски, босански, хрватски језик и књижевност	16	16	1	
4.	Математика	16	16	1	

Члан 2

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

Број 194

У Плужинама, 31.1.2023. године



ШКОЛСКИ ОДБОР

Предсједник



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

ГОРА
ЦРНА ГОРА
ЈУ „ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР“

Број: 1124
Плуžине, 14. 10. 2022 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: 01 -604/22- 1679/2

Podgorica, 11.10.2022.godine

JU OBRAZOVNI CENTAR

Plužine

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 Obrazovni centar ,Plužine, broj 923 donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 25.08.2022. godine, s tim što se ne odobrava 1 izvršilac na radnom mjestu asistent u nastavi , a radno mjesto bibliotekar se odobrava kao dopuna do norme.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC



На основу члана 76 став 1 тачка 4 Општег закона о васпитању и образовању („Службени лист РЦГ бррој 64/02, 31/05, 49/07 и „Службени лист“ ЦГ бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/21 и 146/21) Школски одбор ЈУ Образовни центар Плужине, у Плужинама, на сједници одржаној 25.8.2022.године, донио је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНЕМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И

СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

ЈУ Образовног центра Плужине

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Образовног центра Плужине, број 825 од 21.септембра 2017.године, измјенема и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 1024 од 10. новембра 2017.године, измјенема и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 507 од 05. јула 2021.године, измјенема и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 924 од 3.11.2021.године и измјенема и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 51 од 27.1.2022. године у Члану 40 мијењају се:

тачка 2 подтачка 9;

тачка 4;

тачка 3 подтачка 2 и подтачка Б;

тачка 3 подтачка б;

тачка 7, подтачке а и Б ;

тачка 8;

тачка 9 подтачка 2 и

тачка 10 и гласе:

2. Секретаријат Центра

Административно – рачуноводствени радник.....1 извршилац

Радник/ца на одржавању објеката и опреме.....1 извршилац

Радник/ца на пословима загрујавања.....1 извршилац

Возач/ица оутничког возила и комбија.....1 извршилац

Возач/ица ђачког аутобуса.....1 извршилац

Економ, магационер/ка, набављаћ/ица.....1 извршилац

ИЦТ координатор/ка.....0,5 извршилаца

Радник/ца на одржавању хигијене.....4 извршиоца
 Радник/ца на одржавању хигијене у подручном одјељењу.....3 извршиоца
 Радник/ца на одржавању рубља.....2 извршиоца
 Радник/ца на пословима припремања и сервисирања хране.....3 извршиоца
 Ноћни чувар/ка.....1 извршилац
 Рецепционер/ка – портир/ка.....1 извршилац

4) Васпитачи/це I разред основне школе

Редни број	Број одјељења првог разреда	Норма	Укупан број часова (број часова)	Број извршилаца	Напомена
1	1	26	26	1	Једно одјељење првог разреда у матичној школи (0,5 извршилаца, укупан број часова 13) и продужени боравак (0,5 извршилаца-полудневни 6 сати, укупан број дјеце 12)

Члан 2

3) Наставници/це – основно образовање и васпитање

Разредна настава 5 извршилаца (5 одјељења)

Разредна настава у подручним одјељењима 6 извршилаца (6 одјељења)

Б) Наставници предметне наставе

Редни број	Наставни предмети	Норма часова	Укупан недељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски-српски, босански језик и књижевност	18	16	0,89	
2.	Енглески језик	18	36	2	
3.	Руски језик – други страни језик	18	8	0,44	
4.	Математика	18	16	0,89	
5.	Физика	18	5	0,28	
6.	Хемија	18	4	0,22	
7.	Биологија	18	6	0,33	
8.	Историја	18	6	0,33	
9.	Географија	18	5	0,28	
10.	Информатика са техником	18	4	0,22	
11.	Физичко васпитање	18	12	0,67	
12.	Ликовна култура	18	5	0,28	
13.	Музичка култура	18	4	0,22	
14.	Спорт за спортисте	18	1	0,06	
15.	Литерарна и новинарска радионица	18	1	0,06	
16.	Европска унија	18	1	0,06	
УКУПНО				7,23	

7) Наставници/це средњег образовања

а) Наставници у средњем општем образовању

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски, српски, босански језик и књижевност	16	16	1	
2.	Енглески језик	18	12	0,67	
3.	Руски језик – други страни језик	18	9	0,50	
4.	Латински језик	18	2	0,11	
5.	Математика	16	16	1	
6.	Физика	18	8	0,44	
7.	Хемија	18	8	0,44	
8.	Биологија	18	8	0,44	
9.	Историја	18	8	0,44	
10.	Географија	18	4	0,22	
11.	Информатика	18	2	0,11	
12.	Физичко васпитање	18	8	0,44	
13.	Ликовна умјетност	18	1	0,06	
14.	Музичка умјетност	18	1	0,06	
15.	Психологија	18	2	0,11	
16.	Социологија	18	2	0,11	
17.	Филозофија	18	2	0,11	
18.	Изабрани спорт	18	6	0,33	
19.	Здрави стилови живота	18	2	0,11	
20.	Појединац у групи	18	2	0,11	
21.	Туристичка географија ЦГ	18	2	0,11	
22.	Медијска писменост	18	2	0,11	
УКУПНО				7,03	

б) Наставници у средњем стручном образовању

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски, српски, босански и хрватски језик и књижевност	16	18	1,13	
2.	Енглески језик	18	16	0,89	
3.	Математика	16	16	1	
4.	Хемија	18	2	0,11	
5.	Историја	18	4	0,22	
6.	Географија	18	2	0,11	
7.	Информатика	18	4	0,22	
8.	Физичко васпитање	18	12	0,67	
9.	Социологија	18	2	0,11	
10.	Основе технике продаје	18	5	0,28	
11.	Познавање робе	18	15	0,83	
12.	Предузетништво	18	4	0,22	
13.	Пословна комуникација и кореспонденција	18	4	0,22	
14.	Извођење припремних и продајних послова у малопродаји	18	8	0,44	
15.	Снабдијевање продавница робом	18	3	0,17	
16.	Савремени начини продаје	18	10	0,56	
17.	Припремни и завршни послови у трговини	18	6	0,33	
18.	Послови продаје	18	8	0,44	
19.	Финансијско пословање и унутрашњи платни	18	2	0,11	

	промет				
20.	Извођење савремених начина продаје	18	13	0,72	
21.	Рачуноводство	18	3	0,17	
22.	Послови у veleпродаји	18	5	0,28	
23.	Залихе и асортиман робе	18	5	0,28	
24.	Праћење статистичких података у трговини	18	3	0,17	
25.	Маркетинг у трговини	18	2	0,11	
26.	Послови платног промета	18	3	0,17	
27.	Психологија продаје	18	4	0,22	
28.	Хигијена у трговини	18	2	0,11	
29.	Пословна економија са основама трговине	18	3	0,17	
30.	Културно – историјска баштина ЦГ	18	2	0,11	
31.	Савремено одрастање	18	2	0,11	
32.	Пословна етика	18	2	0,11	
33.	Наука о исхрани	18	2	0,11	
УКУПНО				10,90	

8) Организатор наставе..... допуна до норме наставнику

9) Стручни сарадници:

Педагог 1 извршилац

Библиотекар..... 0,5 извршиоца

10) Асистент у настави..... 2 извршиоца

Члан 3

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

Бр. 923

Плужине 25.8.2022



Предсједница Школског одбора,

Слађана Бакрач

/Слађана Бакрач/

На основу члана 76 став 1 тачка 4 Општег закона о васпитању и образовању („Службени лист РЦГ бррој 64/02, 31/05, 49/07 и „Службени лист“ ЦГ бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/21 и 146/21) Школски одбор ЈУ Образовни центар Плужине, у Плужинама, на сједници одржаној 15.09.2023.године, донио је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНЕМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И

СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

ЈУ Образовног центра Плужине

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Образовног центра Плужине, број 825 од 21.септембра 2017.године, измјенема и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 1024 од 10. новембра 2017.године, измјенема и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 507 од 05. јула 2021.године, измјенема и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 924 од 3.11.2021.године, измјенема и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 51 од 27.1.2022. године, измјенема и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 923 од 25.08.2022. године и измјенема и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 195 од 31.1.2023. године у Члану 40 мијењају се:

тачка 2 подтачка 7;

тачка 4;

тачка 3 подтачка 2 и подтачка Б;

тачка 3 подтачка б и

тачка 7, подтачке а и Б и гласе:

2. Секретаријат Центра

Административно – рачуноводствени радник.....	1 извршилац
Радник/ца на одржавању објеката и опреме.....	1 извршилац
Радник/ца на пословима загрујавања.....	1 извршилац
Возач/ица оутничког возила и комбија.....	1 извршилац
Возач/ица ђачког аутобуса.....	1 извршилац
Економ, магационер/ка, набављаћ/ица.....	1 извршилац
ИЦТ координатор/ка.....	¼ извршилаца

Радник/ца на одржавању хигијене.....4 извршиоца
 Радник/ца на одржавању хигијене у подручном одјељењу.....3 извршиоца
 Радник/ца на одржавању рубља.....2 извршиоца
 Радник/ца на пословима припремања и сервисирања хране.....3 извршиоца
 Ноћни чувар/ка.....1 извршилац
 Рецепционер/ка – портир/ка.....1 извршилац

4) Вaspитачи/це I разред основне школе

Редни број	Број одјељења првог разреда	Норма	Укупан број часова (број часова)	Број извршилаца	Напомена
1	1	26	26	1	Једно одјељење првог разреда у матичној школи (0,5 извршилаца, укупан број часова 13) и продужени боравак (0,5 извршилаца-полудневни 6 сати, укупан број дјеце 12)

Члан 2

3) Наставници/це – основно образовање и васпитање

Разредна настава 5 извршилаца (5 одјељења)

Разредна настава у подручним одјељењима 6 извршилаца (6 одјељења)

Б) Наставници предметне наставе

Редни број	Наставни предмети	Норма часова	Укупан недељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски-српски, босански језик и књижевност	16	16	1	
2.	Енглески језик	18	36	2	
3.	Руски језик – други страни језик	18	8	0,44	
4.	Математика	16	16	1	
5.	Физика	18	5	0,28	
6.	Хемија	18	4	0,22	
7.	Биологија	18	6	0,33	
8.	Историја	18	6	0,33	
9.	Географија	18	5	0,28	
10.	Информатика са техником	18	4	0,22	
11.	Физичко васпитање	18	12	0,67	
12.	Ликовна култура	18	5	0,28	
13.	Музичка култура	18	4	0,22	
14.	Музичке радионице	18	2	0,11	
15.	Занимљива географија	18	1	0,06	
16.	Европска унија	18	1	0,06	
УКУПНО				7,49	

7) Наставници/це средњег образовања

а) Наставници у средњем општем образовању

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјелни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски, српски, босански језик и књижевност	16	16	1	
2.	Енглески језик	18	12	0,67	
3.	Руски језик – други страни језик	18	9	0,50	
4.	Латински језик	18	2	0,11	
5.	Математика	16	16	1	
6.	Физика	18	8	0,44	
7.	Хемија	18	8	0,44	
8.	Биологија	18	8	0,44	
9.	Историја	18	8	0,44	
10.	Географија	18	4	0,22	
11.	Информатика	18	2	0,11	
12.	Физичко васпитање	18	8	0,44	
13.	Ликовна умјетност	18	1	0,06	
14.	Музичка умјетност	18	1	0,06	
15.	Психологија	18	2	0,11	
16.	Социологија	18	2	0,11	
17.	Филозофија	18	2	0,11	
18.	Изабрани спорт	18	6	0,33	
19.	Здрави стилови живота	18	2	0,11	
20.	Појединац у групи	18	2	0,11	
21.	Туристичка географија ЦГ	18	2	0,11	
22.	Дебата	18	2	0,11	
УКУПНО				7,03	

б) Наставници у средњем стручном образовању

Редни број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недјељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски, српски, босански и хрватски језик и књижевност	16	18	1,13	
2.	Енглески језик	18	17	0,94	
3.	Математика	16	16	1	
4.	Хемија	18	4	0,22	
5.	Историја	18	2	0,11	
6.	Географија	18	4	0,22	
7.	Информатика	18	6	0,33	
8.	Физичко васпитање	18	12	0,67	
9.	Социологија	18	2	0,11	
10.	Основе технике продаје	18	10	0,56	
11.	Познавање робе	18	15	0,83	
12.	Предузетништво	18	4	0,22	
13.	Пословна комуникација и кореспонденција	18	2	0,11	
14.	Снабдијевање продавница робом	18	3	0,17	
15.	Савремени начини продаје	18	10	0,56	
16.	Припремни и завршни послови у трговини	18	3	0,17	
17.	Послови продаје	18	5	0,28	
18.	Финансијско пословање и унутрашњи платни промет	18	2	0,11	
19.	Извођење савремених начина продаје	18	13	0,72	

20.	Рачуноводство	18	3	0,17	
21.	Послови у велепродаји	18	5	0,28	
22.	Залихе и асортиман робе	18	5	0,28	
23.	Праћење статистичких података у трговини	18	3	0,17	
24.	Маркетинг у трговини	18	2	0,11	
25.	Послови платног промета	18	3	0,17	
26.	Психологија продаје	18	4	0,22	
27.	Хигијена у трговини	18	4	0,22	
28.	Пословна економија са основама трговине	18	6	0,33	
29.	Културно – историјска баштина ЦГ	18	2	0,11	
30.	Савремено одрастање	18	2	0,11	
31.	Пословна етика	18	2	0,11	
32.	Наука о исхрани	18	2	0,11	
33.	Извиђење помоћних послова у малопродаји	18	3	0,17	
УКУПНО				11,02	

8) Организатор наставе..... допуна до норме наставнику

9) Стручни сарадници:

Педагог 1 извршилац

Библиотекар..... 0,5 извршилаца

10) Асистент у настави..... 1 извршиоца

Члан 3

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

Бр. 989

Плужине 15.9.2027



Предсједница Школског одбора,

Слађана Бакрач
/Слађана Бакрач/