



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

866
30.10.17
Broj: 620-865/2017-2

U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA
„BRAĆA SELIĆ“

Kolašin

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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* U srednje mješovite škole „Braća Selić“, u Kolašinu, broj 732, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 5. septembra 2017. godine, s tim da se:

- ne odobrava: asistent u nastavi i izvršilac; i organizator praktičnog obrazovanja i izvršilac;
- radna mjesta u Centru za obuku ne finansiraju iz Budžeta.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Број 1093

Колашин, 15.10.2021. год.

Na osnovu člana 76, tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Sl.list RCG br. 64/02, 31/05, 49/07 i Sl. Listu Crne Gore br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Srednje mješovite škole "Braća Selić" u Kolašinu, na sjednici održanoj 15.10.2021.godine, donio je

PRAVILNIK

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja mješovita škola „Braća Selić“ Kolašin

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje mješovite škole „Braća Selić“ Kolašin, broj 732 od 05.09.2017. godine, član 9 stav 1 tačka 3 za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima „pet godina radnog iskustva u nastavi“ mijenja se i glasi:

za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

Sedam godina radnog iskustva u nastavi.

Član 2

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

Број: 1093

U Kolašinu, 15.10.2021.godine



Predsjednik Školskog odbora



Црна Гора
Министарство просвјете, науке, културе и спорта

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

Број: 18-604/21-9764/2

У Подгорици, 12. новембра 2021. године

Црна Гора
ЈУ СРЕДЊА МЈЕШОВИТА ШКОЛА
"БРАЋА СЕЛИЋ"

Број 1186

Колашин, 12. 11. 2021 год.

ЈУ СРЕДЊА МЈЕШОВИТА ШКОЛА „БРАЋА СЕЛИЋ“

КОЛАШИН

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

САГЛАСНОСТ

На Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Средња мјешовита школа „Браћа Селић“, Колашин, бр. 1093, усвојен на сједници Школског одбора одржаној 15. октобра 2021. године.



МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Весна Братић

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan sedmični fond časova	Broj izvršilaca
13.	Pripremni i završni radovi u ugostiteljskim objektima za hranu i piće	20	6	0.30
14.	Specijalni načini usluživanja hrane i pića	20	10	0.50
15.	Točionica pića	18	1	0.06
16.	Usluživanje hrane i pića	20	10	0.50
17.	Uvod u kuvarstvo	18	1	0.06
	SVEGA:		70	3.57

Ukupno: 3,57

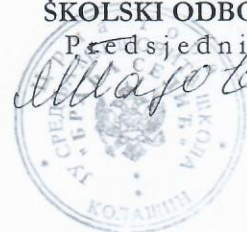
Član 2

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

Broj:114

U Kolašinu, 11.02.2022. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik
Alma Jotić



Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan sedmični fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
68.	Usluživanje hrane i pića (teorija+vježbe)	18	6	0.33	
69.	Uvod u kuvarstvo	18	2	0.11	
70.	Zdravi stilovi života	18	2	0.11	Izborni predmet
	SVEGA:		378	21.49	

Ukupno: 21,49

4) Nastavnici praktičnog obrazovanja

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan sedmični fond časova	Broj izvršilaca
1.	Konfekcionisanje mesa u ugostiteljstvu	18	1	0.06
2.	Priprema fondova, supa i jela od riba	18	2	0.11
3.	Priprema gastronomskih proizvoda od tijesta	18	1	0.06
4.	Priprema glavnih jela	18	1	0.06
5.	Priprema hladnih i toplih predjela	18	1	0.06
6.	Priprema jednostavnih gastronomskih i poslastičarskih proizvoda u restoranu	20	13	0.65
7.	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja	18	2	0.11
8.	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja u restoranu	20	6	0.30
9.	Priprema jela od roštilja i dodataka	18	1	0.06
10.	Priprema pica, jela sa roštilja, supa i jela od riba u restoranu	20	12	0.60
11.	Priprema poslastičarskih proizvoda	18	1	0.06
12.	Pripremanje koktela	18	1	0.06

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan sedmični fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
43.	Pravo	18	3	0.17	
44.	Preduzetništvo	18	4	0.22	
45.	Preduzeće za vježbu	18	4	0.22	
46.	Priprema fondova, supa i jela od riba	18	1	0.06	
47.	Priprema gastronomskih proizvoda od tijesta	18	1	0.06	
48.	Priprema glavnih jela	18	1	0.06	
49.	Priprema hladnih i toplih predjela	18	1	0.06	
50.	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja (teorija)	18	1	0.06	
51.	Priprema jela od roštilja i dodataka	18	1	0.06	
52.	Priprema poslastičarskih proizvoda	18	1	0.06	
53.	Pripremanje koktela	18	2	0.11	
54.	Pripremni i završni radovi u ugostiteljskim objektima za hranu i piće (teorija + vježbe)	18	6	0.33	
55.	Psihologija	18	5	0.28	
56.	Računarske i veb prezentacije	18	2	0.11	Izborni predmet
57.	Računovodstvo 2	18	4	0.22	
58.	Računovodstvo 3	18	5	0.28	
59.	Računovodstvo 4	18	7	0.39	
60.	Ruski jezik	18	24	1.33	6 časova - izborni predmet
61.	Sociologija	18	3	0.17	
62.	Sociologija kulture	18	2	0.11	Izborni predmet
63.	Specijalni načini usluživanja hrane i pića (teorija+vježbe)	18	5	0.28	
64.	Statistika	18	4	0.22	
65.	Teorija hrane	18	2	0.11	
66.	Točionica pića	18	2	0.11	
67.	Ugostiteljsko poslovanje	18	2	0.11	

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan sedmični fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
16.	Fizika	18	8	0.44	
17.	Francuski jezik	18	14	0.78	
18.	Geografija	18	6	0.33	
19.	Građansko obrazovanje	18	6	0.33	Izborni predmet
20.	Hemija	18	10	0.56	
21.	Higijena u kuhinjskom bloku	18	2	0.11	
22.	Informatika	18	12	0.67	
23.	Istorija	18	12	0.67	
24.	Konfekcionisanje mesa u ugostiteljstvu	18	1	0.06	
25.	Kulturno - istorijska baština Crne Gore	18	2	0.11	
26.	Latinski jezik	18	2	0.11	
27.	Likovna umjetnost	18	1	0.06	
28.	Marketing	18	3	0.17	
29.	Matematika	16	34	2.13	
30.	Medijska pismenost	18	2	0.11	Izborni predmet
31.	Muzička umjetnost	18	1	0.06	
32.	Održivi razvoj turizma	18	2	0.11	Izborni predmet
33.	Organizacija privrednih društava	18	2	0.11	Izborni predmet
34.	Osiguranje imovine lica	18	4	0.22	
35.	Osnove kuvarstva	18	1	0.06	Izborni predmet
36.	Osnove turizma i hotelijerstva	18	5	0.28	
37.	Osnove ugostiteljstva	18	2	0.11	
38.	Osnovi makroekonomije	18	3	0.17	
39.	Poslovna ekonomija	18	3	0.17	
40.	Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu	18	2	0.11	
41.	Poslovna etika	18	2	0.11	
42.	Poslovna informatika	18	2	0.11	Izborni predmet

Број 114

Кolaшин, 11. 02. 2022.

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Srednja mješovita škola "Braća Selić", u Kolašinu, na sjednici održanoj dana 11.02.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "BRAĆA SELIĆ"-Kolašin**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja mješovita škola "Braća Selić" u Kolašinu, broj 732 od 05.09.2017; broj 1093 od 15.10.202 u članu 27 tač. 3 i 4 mijenjaju se i glase:

3) Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan sedmični fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Algoritmi i programiranje	18	3	0.17	Izborni predmet
2.	Analiza finansijskih iskaza	18	2	0.11	Izborni predmet
3.	Bankarsko poslovanje 1	18	3	0.17	
4.	Bankarsko poslovanje 2	18	4	0.22	
5.	Baze podataka	18	2	0.11	
6.	Biologija	18	10	0.56	
7.	Briga o gostu	18	3	0.17	
8.	Crnogorski –srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost	16	37	2.31	
9.	Ekologija i zaštita životne sredine	18	6	0.33	2 časa - izborni predmet
10.	Ekonomika turizma	18	2	0.11	Izborni predmet
11.	Engleski jezik	18	31	1.72	
12.	Evropske integracije	18	1	0.06	Izborni predmet
13.	Filozofija	18	2	0.11	
14.	Finansijsko poslovanje	18	3	0.17	
15.	Fizičko vaspitanje	18	22	1.22	



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 04-604/22-1312/2
Podgorica, 25.02.2022. godine

Црна Гора Општина Коташин
ЈУ СРЕДЊА МЈЕШОВИТА ШКОЛА
„БРАЋА СЕЛИЋ“

Број 192
Коташин 03.03.22 год.

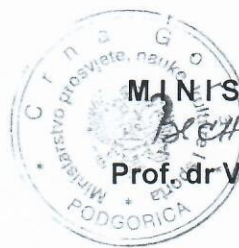
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „BRAĆA SELIĆ“

Kolašin

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Srednja mješovita škola „Braća Selić“, Kolašin, broj 114, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 11.02.2022. godine.



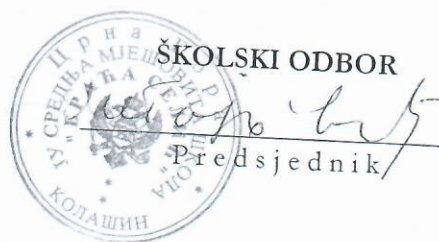
MINISTARKA
Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ

Član 2

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

Broj:

U Kolašinu, 09. 09.2022. godine



46	Priprema hladnih i toplih predjela	18	1	0.06	
47	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja (teorija)	18	1	0.06	
48	Priprema jela od roštilja i dodataka	18	1	0.06	
49	Priprema poslastičarskih proizvoda	18	1	0.06	
50	Pripremanje koktela	18	2	0.11	
51	Pripremni i završni radovi u ugostiteljskim objektima za hranu i piće (teorija + vježbe)	18	6	0.33	
52	Psihologija	18	7	0.39	
53	Računovodstvo 3	18	5	0.28	
54	Računovodstvo 4	18	5	0.28	
55	Ruski jezik	18	25	1.39	6 časova - izborni predmet
56	Savremeno odrastanje	18	2	0.11	Izborni predmet
57	Sociologija	18	3	0.17	
58	Sociologija kulture	18	2	0.11	Izborni predmet
59	Specijalni načini usluživanja hrane i pića	18	5	0.28	
60	Statistika	18	3	0.17	
61	Teorija hrane	18	2	0.11	
62	Točionica pića	18	2	0.11	
63	Turistička geografija Crne Gore	18	4	0.22	2 časa - Izborni predmet
64	Ugostiteljsko poslovanje	18	2	0.11	
65	Usluživanje hrane i pića	18	6	0.33	
66	Uvod u kuvarstvo	18	2	0.11	
67	Zdravi stilovi života	18	2	0.11	Izborni predmet
	SVEGA:		371	21.10	

17	Fizika	18	8	0.44	
18	Francuski jezik	18	14	0.78	
19	Geografija	18	6	0.33	
20	Građansko obrazovanje	18	5	0.28	Izborni predmet
21	Hemija	18	10	0.56	
22	Higijena u kuhinjskom bloku	18	2	0.11	
23	Humana genetika	18	1	0.06	Izborni predmet
24	Informatika	18	12	0.67	
25	Istorija	18	12	0.67	
26	Konfekcionisanje mesa u ugostiteljstvu	18	1	0.06	
27	Kulturno - istorijska baština Crne Gore	18	2	0.11	
28	Latinski jezik	18	2	0.11	
29	Likovna umjetnost	18	1	0.06	
30	Marketing	18	3	0.17	
31	Matematika	16	34	2.13	
32	Muzička umjetnost	18	1	0.06	
33	Održivi razvoj turizma	18	2	0.11	Izborni predmet
34	Osiguranje imovine lica	18	3	0.17	
35	Osnove kuvarstva	18	1	0.06	Izborni predmet
36	Osnove restoranskog poslovanja	18	5	0.28	
37	Osnove turizma i hotelijerstva	18	4	0.22	
38	Osnove ugostiteljstva	18	2	0.11	
39	Poslovanje hotelskog domaćinstva	18	5	0.28	
40	Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu	18	2	0.11	
41	Poslovna etika	18	2	0.11	
41	Preduzeće za vježbu	18	4	0.22	
42	Preduzetništvo	18	4	0.22	
43	Priprema fondova, supa i jela od riba	18	1	0.06	
44	Priprema gastronomskih proizvoda od tijesta	18	1	0.06	
45	Priprema glavnih jela	18	1	0.06	

Црна Гора - Општина Колашин
 ЈУ СРЕДЊА МЈЕШОВИТА ШКОЛА
 "БРАЋА СЕЛИЋ"

Број 1046

Колашин, 09.09.2022 год.

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Srednja mješovita škola "Braća Selić", u Kolašinu, na sjednici održanoj dana 09.09.2022. godine, donio je

PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "BRAĆA SELIĆ" - KOLAŠIN

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja mješovita škola "Braća Selić" u Kolašinu, broj 192 od 03.03.2022 u članu 27 tač. 3 mijenja se i glasi:

3) Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan sedmični fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Algoritmi i programiranje	18	3	0.17	Izborni predmet
2	Analiza finansijskih iskaza	18	2	0.11	Izborni predmet
3	Bankarsko poslovanje 1	18	3	0.17	
4	Bankarsko poslovanje 2	18	3	0.17	
5	Baze podataka	18	2	0.11	
6	Biologija	18	10	0.56	
7	Briga o gostu	18	2	0.11	
8	Crnogorski –srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost	16	37	2.31	
9	Debata	18	2	0.11	Izborni predmet
10	Ekologija i zaštita životne sredine	18	5	0.28	3 časa - izborni predmet
11	Ekonomika turizma	18	2	0.11	Izborni predmet
12	Engleski jezik	18	31	1.72	
13	Filozofija	18	2	0.11	
14	Finansijsko poslovanje	18	3	0.17	
15	Finansijsko poslovanje u turizmu i ugostiteljstvu	18	2	0.11	Izborni predmet
16	Fizičko vaspitanje	18	22	1.22	



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj : 01-604/22- 931/2

Podgorica, 28.09.2022.godine

Црна Гора, Колашин
ЈУ СРЕДЊА МЈЕШОВИТА ШКОЛА
"БРАЋА СЕЛИЋ"
Број 1144
Колашин, 06. 10. 2022 год.

JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „BRAĆA SELIĆ”

Kolašin

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Srednja mješovita škola „Braća Selić”, Kolašin, broj 1046, donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 9.09.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta JUSMSŠ "Braća Selić" Kolašin, Školski odbor JU Srednje Mješovite škole "Braća Selić", u Kolašinu, na sjednici održanoj 05.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU SMSŠ "Braća Selić" Kolašin

I OSNOVNA ODREDBA

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanjaj oblasti (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JUSMSŠ "Braća Selić" Kolašin (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova, sa Centrom za obuku, kao organizacionom jedinicom Škole.

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

Organizacija nastave

Član 3

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

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

Mjesto izvođenja praktične nastave

Član 4

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

Radno vrijeme

Član 5

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

Škola radi u jednoj smjeni, a Centar za obuku u dvije smjene.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

Sekretarijat

Član 7

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

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

Direktor/ica

Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje :

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

Nastava

Član 10

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

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
 - položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
 - ima crnogorsko državljanstvo.
- 2) radno mjesto nastavnika praktičnog obrazovanja može da obavlja lice koje ima:
- VII, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a ili 180 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom, ili majstorski ispit i položen pedagoško-andragoški ispit (potrebno pedagoško-andragoško obrazovanje).
 - položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama , odnosno dozvolu za rad (licenca)
 - crnogorsko državljanstvo

3) saradnik/ca u nastavi

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

- najmanje IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom
- *položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca).*

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 11

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

- ispunjava uslove za nastavnika/cu, 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).

Savjetodavna služba i biblioteka- stručni saradnici

Član 12

1. Pedagog/škinja

Radno mjesto pedagoga može da obavlja lice koje ima

- VIII 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. Bibliotekar/ka

Radno mjesto bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

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

Asistent u nastavi

Član 13

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

Sekretarijat Škole

Član 14

a) Administrativna i računovodstvena služba

1. Sekretar/ka

Radno mjesto sekretara može da obavlja lice koje ima:

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

2. Računovođa

Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođa;
- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

b) Tehnička služba

1. Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar) - na poslovima zagrijavanja (ložac)

Radno mjesto domar-ložač, može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), elektro ili mašinskog smjera;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;

2. ICT koordinator/ka

Radno mjesto ICT koordinatora može da obavlja lice koje ima:

- VII₁ nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

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

Probni rad

Član 15

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

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

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ca

Član 16

Poslovi direktora/ce su:

- planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
- organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
- obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
- priprema predlog godišnjeg plana i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
- vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
- vrši stručno-pedagoški nadzor;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
- podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
- zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole ;
- izvršava odluke Školskog odbora;
- obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
- predlaže godišnji finansijski plan Škole;
- predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
- podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
- saraduje sa roditeljima i sredinom;
- odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća,
- bira i razrješava pomoćnika direktora;
- Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika , stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
- određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
- donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;

- stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
- brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
- odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
- prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
- potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
- prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
- obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
- donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća;
- donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
- donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
- zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
- potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
- podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
- određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ca

Član 17

Poslovi nastavnika/ce 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 Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- 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 pripravnicima 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 Školi;
- časovi odnosno dodatne nastave;
- 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 Škole.

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 18

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

- organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju;

- koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca;
- saraduje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;
- planiranje i programiranje rada ;
- priprema izvještaja o svom radu;
- vodi evidenciju o svom radu,
- saraduje sa nastavnicima praktičnog obrazovanja, odnosno instruktorima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada i opremu;
- učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija koje organizuje Škola;
- učestvuje u pripremi i vođenju ekskurzija, izleta i takmičenja;
- uređenje kabineta, školskih radionica i sl;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja praktičnog obrazovanja po nalogu direktora.

Pedagog/škinja

Član 19

Rad pedagoga/škinje obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;

- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuža učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar

Član 20

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 Škole;
- 5. Kulturna i javna djelatnost:
 - učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
 - pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih 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
- 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 države ;
- 7. Ostali poslovi:
 - stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
 - rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
 - savjetodavni rad sa roditeljima;
 - i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Asistent u nastavi

Član 21

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 sugeriše 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.

Sekretar

Član 22

Poslovi sekretara su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

- organizuje rad sekretarijata Škole;
- prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
- prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;

2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:

- izrada nacrtu i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrtu do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o ljekarskim 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 Škole sa opštim i posebnim podacima;
 - evidenciju po pečatu i štambilju Škole;
6. Poslovi u vezi sa učenicima:
- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
 - izdavanje raznih uvjerenja učenicima 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 nagradama;
 - 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, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
 - evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.
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.;
 - nalogu direktora Škole.
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

Računovođa

Član 23

Poslovi računovođe su:

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

- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.
- 2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja
 - priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
 - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
 - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja(domar-ložač)

Član 24

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja

- odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, 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 Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku 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.

ICT koordinator/ka

Član 25

Poslovi ICT koordinator/ke su:

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

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 26

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

1. Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 27

Direktor/ica.....1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

Sekretar/ka.....1 izvršilac
Računovođa..... 1 izvršilac
Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i na poslovima grijanja.....1 izvršilac
ICT koordinator/ka..... 0,50 izvršioaca
Radnik/ca na održavanju higijene.....2 izvršioaca

3. Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan sedmični fond časova	Broj izvršilaca	
1	Crnogorski –srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost	18	47	2,61	
2	Medijska pismenost	20	2	0,10	
3	Ruski jezik	19	38	2,00	
4	Engleski jezik	19	50	2,63	
5	Francuski jezik	19	16	0,84	8
6	Latinski jezik	19	4	0,21	
7	Sociologija	20	6	0,30	
8	Građansko obrazovanje	20	5	0,25	
9	Sociologija kulture	20	3	0,15	
10	Filozofija	20	2	0,10	
11	Psihologija	20	6	0,30	
12	Istorija	20	15	0,75	
13	Muzička umjetnost	20	2	0,10	
14	Fizičko vaspitanje	20	28	1,40	12
15	Matematika	19	42	2,21	
16	Poslovna informatika	19	6	0,32	
17	Algoritmi i programiranje	19	3	0,16	
18	Računarske i veb prezentacije	19	2	0,11	
19	Geografija	20	7	0,35	
20	Turistička geografija Crne Gore	20	5	0,25	
21	Turistička geografija	20	8	0,40	
22	Turističke regije svijeta	20	2	0,10	
23	Statistika	19	3	0,16	
24	Informatika	19	9	0,47	
25	Fizika	19	8	0,42	16
26	Odabrana poglavlja fizike	19	3	0,16	
27	Hemija	19	9	0,47	
28	Poznavanje robe	20	6	0,30	

29	Poznavanje hrane	20	2	0,10	
30	Nauka o ishrani	20	4	0,20	
31	Biologija	19	15	0,79	
32	Ekologija i zaštita životne sredine	19	9	0,47	
33	Biodiverzitet	19	2	0,11	
34	Zdravi stilovi života	20	2	0,10	
35	Higijena	20	1	0,05	
36	Osnove kuvarstva	20	2	0,10	
37	Agencijsko poslovanje	20	5	0,25	
38	Restoraterstvo	20	34	1,70	
39	Marketing u turizmu	20	8	0,40	
40	Bonton u ugostiteljstvu	20	2	0,10	
41	Hotelijsko poslovanje	20	5	0,25	
42	Poznavanje pića	20	2	0,10	
43	Ekonomika i organizacija rada	20	2	0,10	
44	Kuvarstvo	20	39	1,95	
45	Računovodstvo	20	9	0,45	
46	Poslovna ekonomija	20	7	0,35	
47	Finansijsko poslovanje	20	2	0,10	
48	Administrativno poslovanje	20	2	0,10	
49	Finansijska tržišta	20	2	0,10	
50	Carina, špedicija, osiguranje	20	2	0,10	
51	Preduzetništvo	20	4	0,20	
52	Bankarsko poslovanje	20	3	0,15	
53	Pripremni i završni radovi u ugostiteljskim objektima za hranu i piće (teorija)	20	2	0,10	
57	Recepcijsko poslovanje wellness & spa spa	20	2	0,10	
58	Ugostiteljsko poslovanje	20	3	0,15	
	SVEGA:		509	26,29	

4. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan sedmični fond časova	Broj izvršilaca	
1.	Praktična nastava - TK	22	76	3,45	
2.	Praktična nastava - TU	22	58	2,64	
3.	Praktična nastava - EK	22	16	0,73	
	SVEGA:		150	6,82	

Ukupno za sve nastavne predmete

Redni broj	Nastavni predmet	Norma	Ukupan sedmični fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
	SVI NASTAVNI PREDMETI		659	33,11	

5. Organizator/ka praktičnog obrazovanja..... 1 izvršilac

6. Stručni saradnici

Pedagog/škinja 1 izvršilac

(zajedno sa ustanovama JPU "Sestre Radović", ŠOMO - Kolašin)

7) Asistent u nastavi.....1 izvršilac

8) Bibliotekar/ka 1 izvršilac

VI ORGANIZACIONA JEDINICA CENTAR ZA OBUKU

Član 28.

Organizacija rada

Centar za obuku Planinar je organizaciona jedinica JU Srednje mješovite škole „Braća Selić“ iz Kolašina (u daljem tekstu: Škola).

Centar za obuku Planinar (u daljem tekstu Centar za obuku ili Centar) nema status pravnog lica i nalazi se na adresi -Trg boraca bb, Kolašin.

Član 29.

Osnovna djelatnost Centra za obuku je obuka učenika ugostiteljskih obrazovnih profila. Radi se o praktičnoj nastavi i profesionalnoj praksi koju u objektu imaju učenici koji su upisali u Školi neki od obrazovnih profila - tehničar kulinarstva, tehničar usluživanja, kuvar, konobar ili neki drugi ugostiteljski obrazovni profil.

Centar za obuku je obučni centar otvorenog tipa koji se sastoji iz kuhinje za pripremanje hrane, kafanske sale sa šankom, restoranske sale i 6 manjih namjenskih prostorija unutar objekta, kotlarnice i hodnika. U eksterijeru Centra za obuku nalazi se prostrana terasa na kojoj je smješten namjenski ugostiteljski objekat manje površine.

Član 30.

U Centru za obuku kao organizacionoj jedinici Škole se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija praktične nastave i profesionalne prakse

Član 31.

Praktična nastava u Centru za obuku se izvodi u odjeljenjima, odnosno grupama, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom, na osnovu rasporeda časova koji usvoji Škola i rasporeda koji utvrde nastavnici -instruktori praktične nastave i rasporeda radnog vremena koji za saradnike u nastavi odredi direktor škole.

Broj odjeljenja, odnosno grupa i učenika koji se obrazuju u Centru za obuku kao dijelu Škole zavisi od broja učenika koji se upiše u ugostiteljske obrazovne profile.

Profesionalna praksa učenika se obavlja nakon završetka redovne nastave.

Radno vrijeme

Član 32.

Centar za obuku radi u dvije smjene. Centar za obuku radi svim danima u sedmici.

Od 16.04. do 15.10. Centar za obuku radi u terminu od 07:00 - 22:00 časa.

Od 16.10. do 15.04. Centar za obuku radi u terminu od 07:00 -21:00 čas.

Opšti i posebni uslovi

Član 33.

Radni odnos u Centru za obuku može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene Zakonom. Izuzetno, u slučaju obavljanja privremenih-povremenih poslova, u nedostatku odgovarajućeg stručnog kadra, radni odnos u Centru za obuku može da zasnuje i lice koje ima niži stepen stručne spreme.

Nastava u Centru za obuku se realizuje u skladu sa važećim nastavnim planovima i programima.

Nastavu u skladu sa važećim Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju i Zakonom o stručnom obrazovanju mogu izvoditi lica koja su zasnovala radni odnos u Školi. U Centru za obuku praktičnu nastavu izvode nastavnici praktičnog obrazovanja.

Raspored radnog vremena nastavnika vrši se u skladu sa potrebama organizacije obrazovno-vaspitanog rada.

Član 34.

VII RADNA MJESTA, BROJ IZVRŠILACA I USLOVI ZA RAD

Koordinator Centra za obuku

Broj izvršilaca - 1

Uslovi:

- VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 kredita CSPK-a),
- ima pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja,
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama,odnosno dozvolu za rad(licencu)
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

Konobar

Broj izvršilaca - 3

Uslovi:

- četvrti stepen stručne spreme, konobar, kelner, tehničar usluživanja
- radno iskustvo – 3 godine.
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

Šef kuhinje

Broj izvršilaca - 1

Uslovi:

- peti ili šesti stepen stručne spreme, KV kuvar, kuvar specijalista, majstor kuvarstva, majstorski ispit iz kuvarstva ili kulinarstva i sl.
- radno iskustvo – 5 godina.

Kuvar

Broj izvršilaca - 3

Uslovi:

- treći, četvrti ili peti stepen stručne spreme, kuvar, kulinar, kuvar jednostavnih jela,
- tehničar kulinarstva, kuvar specijalista
- radno iskustvo – 3 godine.

Točilac pića - barmen

Broj izvršilaca - 2

Uslovi:

- srednja stručna sprema ugostiteljskog smjera, točilac pića, barmen i sl.
- radno iskustvo – 3 godine.
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

Radnik na administrativno-finansijskim poslovima

Broj izvršilaca - 0,5

Uslovi:

- završena najmanje srednja škola ekonomskog smjera, **IV1** nivo nacionalnog okvira
- kvalifikacija(240 kredita CSPK-a);
- tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima;
 - stečeno profesionalno zvanje sertifikovani računovođa ili ovlašćeni računovođa ili knjigovođa;
- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

Tehnička služba

Nabavljač-vozač

Broj izvršilaca - 1

Uslovi:

- Vozač drumskog vozila, položen ispit za vozača B kategorije.
- pet godina radnog iskustva.

Ekonom – magacioner – nabavljač vozač

Radno mjesto ekonomista-magacionera-nabavljača -vozača može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu, (IV stepen) - četvrti nivo kvalifikacija;
- jednu godinu radnog iskustva I položen vozački ispit.

Radnik na održavanju objekta i opreme, poslovima pripreme, aktiviranja i održavanja sistema grijanja

Broj izvršilaca - 0,5

Uslovi:

- III ili IV stepen stručne spreme mašinskog ili elektro smjera ili III ili IV stepen stručne spreme – ložičar centralnog grijanja,
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Radnik na poslovima održavanja higijene

Broj izvršilaca - 1

Uslovi:

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

Radnik na poslovima održavanja rublja

Broj izvršilaca - 0,5

Uslovi:

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

VIII OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA U CENTRU ZA OBUKU

Koordinator centra za obuku

Član 35

Poslovi koordinatora Centra za obuku su:

- Odgovoran je za rad Centra za obuku,
- odgovoran je za materijalno i finansijsko poslovanje Centra;
- učestvuje kao instruktor u izvođenju praktične nastave učenika i odgovoran je za njenu realizaciju;
- brine se o stalnom snadbijevanju Centra potrebnim robama;
- vodi potrebnu knjigovodstvenu dokumentaciju, ulaza i izlaza robe;
- vodi brigu o osnovnim sredstvima, sitnom inventaru, ambalaži i drugoj imovini;
- odgovoran je za disciplinu u Centru,
- predlaže način korišćenja godišnjeg odmora radnika,
- predlaže dnevni raspored rada radnika i raspored praktične nastave učenika;
- učestvuje u sastavljanju jelovnika i cjenovnika;
- priprema prostoriju za usluživanje, dočekuje i ispraća goste,
- po potrebi vrši usluživanje jela i pića;
- po potrebi vrši naplatu usluga;
- odgovoran je za higijenu u restoranu i kafani;
- odgovoran je za rad uslužnog osoblja, učenika,
- odgovoran je za blagovremeni prijem i uslugu gostiju;
- odgovoran je ispravnost rada registar kase,
- odgovoran je za organizaciju procesa sakupljanja dnevnih pazara i njihovog razduženja;
- odgovoran je u svojstvu odgovornog lica za sve eventualne nedostatke koje registruju nadležni inspeksijski organi,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Tehničar usluživanja - konobar

Član 36

Poslovi tehničara usluživanja - konobara su:

- priprema prostoriju za usluživanje,
- dočekuje i ispraća goste,

- vrši usluživanje jela i pića;
- odgovoran je za urednost stolova, pribora i ostalog inventara;
- obavezan je da za svaku dostavljenu porudžbinu dostavi gostu fiskalni račun
- vrši naplatu usluga;
- odgovoran je za predaju pazara;
- odgovoran je za brzu, kvalitetnu i profesionalnu uslugu
- po potrebi konobar dočekuje gosta na ulazu u objekat, prati gosta do stola,
- pomaže gostu u odlaganju garderobe,
- po potrebi konobar pomaže gostu u odabiru jela i pića,
- po potrebi informiše gosta o specijalitetu Centra,
- treba da se odlikuje posebnim osobinama kao što su brzina, okretnost,
- spretnost, komunikativnost, ljubaznost,
- učestvuje kao instruktor u izvođenju praktične nastave učenika;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa restorana i rukovodioca.

Poslovi tehničara usluživanja-konobara – saradnika u nastavi

- vrši kontrolu uniforme učenika i njegove urednosti,
- objašnjava učenicima kako se obavljaju pripremni radovi u ofisu,
- obavlja sve tehničke pripreme za rad učenika u kafanskoj i restoranskoj sali,
- objašnjava učenicima kako se radi sa ključem na registar kasi,
- objašnjava učenicima kako se vrši prijem i smještaj gosta,
- daje uputstva učenicima koji je ispravan način komunikacije sa gostom,
- objašnjava učenicima načine usluživanja gosta,
- objašnjava učenicima postupak izdavanja i naplate računa,
- ukazuje učenicima na propuste koje ispoljavaju u svom praktičnom radu i daje im savjete i uputstva kako da ih otklone,
- objašnjava učenicima kako se prima porudžbina od gosta,
- objašnjava učenicima kako se porudžbina dostavlja točionici pića, odnosno kuhinji,
- objašnjava učenicima kako se gost ispraća iz objekta,
- objašnjava učenicima kako se vrši finansijsko sravnjenje i razduženje na kraju radnog dana,
- vodi računa o higijensko-tehničkoj zaštiti učenika,
- vodi računa o mjerama koje se odnose na bezbjednost i zaštitu na radu,
- pomaže učenicima i daje im savjete kako da pravilno rade,
- konstantno kontroliše rad učenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu instruktora praktične nastave i direktora.

Šef kuhinje

Član 37

Poslovi šefa kuhinje su:

- organizuje i nadgleda rad u kuhinji;
- priprema jela i odgovoran je za kvalitet jela,
- vrši trebovanje namirnica,
- kontroliše prijem namirnica,
- vodi evidenciju ulaza robe u kuhinju,
- vodi evidenciju izdatih narudžbina,
- vrši odabir tehnologije pripremanja raznih jela i specijaliteta,
- vrši aranžiranje gotovih jela,
- vrši skladištenje i čuvanje namirnica;
- sastavlja dnevne i nedjeljne jelovnike,
- vrši odgovarajuće dekorisanje jela,
- vodi računa o ličnoj higijeni i higijeni svih lica koja se nalaze u kuhinji,
- zahtijeva kompletnost kuvarske uniforme kod svih učenika i radnika,
- kontroliše i prati ispravnost uređaja i opreme u kuhinji,
- odgovoran je za higijenu kuhinje, osnovnih sredstava i sitnog inventara u kuhinji;
- primjenjuje sve neophodne mjere iz domena bezbjednosti i zaštite na radu,

- odgovoran je za edukaciju učenika i radnika po pitanju bezbjednog rada u kuhinji,
- odgovoran je za edukaciju učenika i radnika po pitanju primjene mjera zaštite na radu,
- učestvuje kao instruktor u izvođenju praktične nastave učenika;
- sastavlja jelovnike i menije,
- vode računa o blagovremenom obavljanju sanitarnih pregleda lica koja rade u kuhinji,
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Tehničar kulinarstva – kuvar

Član 38

- vrši pripremanje raznih vrsta toplih i hladnih jela;
- odgovaran je za kvalitet jela,
- vrši odabir tehnologije pripremanja jela,
- vrši aranžiranje gotovih jela,
- pravi liste jela za dnevne i nedjeljne jelovnike,
- vrši dekoraciju jela,
- vrši pravilno skladištenje namirnica,
- odgovara za čistoću kuhinje, sitnog inventara i osnovnih sredstava;
- odgovara za čistoću radnog prostora,
- vodi računa o ličnoj higijeni i higijeni svih lica koja se nalaze u kuhinji,
- vrši redovno pranje suđa i njihovo održavanje u urednom stanju;
- održava higijenu kuhinje;
- učestvuje kao instruktor u izvođenju praktične nastave učenika;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje i rukovodioca.

Poslovi tehničara kulinarstva – kuvara, saradnika u nastavi, su:

- vrši kontrolu uniforme učenika i njegove urednosti,
- objašnjava učenicima kako se obavljaju pripremni radovi u kuhinji,
- obavlja sve tehničke pripreme za rad učenika u kuhinji,
- objašnjava učenicima kako se vrši održavanje kuhinjskih uređaja i opreme,
- objašnjava učenicima kako se vrši trebovanje robe,
- objašnjava učenicima kako se vrši skladištenje robe,
- objašnjava učenicima kako se vrši obrada namirnica,
- objašnjava učenicima kako se vrši pravilno rukovanje raznim uređajima i opremom u kuhinji,
- objašnjava učenicima kako se vrši prijem porudžbine i evidentiranje izdatih porudžbina,
- ukazuje učenicima na propuste koje ispoljavaju u svom praktičnom radu i daje im savjete i uputstva kako da ih otklone,
- vodi računa o higijensko-tehničkoj zaštiti učenika,
- vodi računa o mjerama koje se odnose na bezbjednost i zaštitu na radu,
- pomaže učenicima i daje im savjete kako da pravilno rade,
- konstantno kontroliše rad učenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu instruktora praktične nastave i direktora.

Točilac pića - barmen

Član 39

Poslovi točionice pića - barmena su:

- vrši trebovanje robe i inventara u točionici pića,
- odgovoran je za primljenu robu i inventar u točionici pića;
- toči piće i sprema i izdaje tople napitke po zahtjevu konobara;
- priprema inventar za rad i odgovoran je za ambalažu;
- uredno prima blokove od strane konobara;
- vrši pranje i poliranje čaša kao i pranje ostalog suđa u šanku;
- odgovoran je za inventar u šanku i za cjelokupnu higijenu šanka;
- vodi računa o tome da točionica pića bude blagovremeno snabdijevana potrebnim vrstama pića,

- vrši redovno uređivanje radnog prostora i vode računa o ličnoj higijeni,
- po zaključenju svoje smjene vrše popis u točionici pića i o tome prave zapisnik u tzv. knjizi šanka,
- od posebnih osobina točilac pića treba da bude fizički izdržljiv, da ima dobro razvijeno čulo ukusa i mirisa, treba da je pronicljiv, ekonomičan, pošten i savjestan u radu, treba da je brz, okretan i snalažljiv, da ima dobru memoriju i da poznaje elemente psihologije.
- učestvuje kao instruktor u izvođenju praktične nastave učenika;
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti uređaja i opreme,
- primjenjuje potrebne mjere iz domena bezbjednosti i potrebne mjere koje se odnose na zaštitu na radu,
- pravilno vrši obračun i razduženje na kraju smjene,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Poslovi točioca pića – barmena su:

- upoznaje učenike sa pripremnim radovima u točionici,
- objašnjava učenicima kako se vrši popis robe u točionici,
- objašnjava učenicima kako se vrši trebovanje robe,
- objašnjava učenicima kako se vrši upisivanje robe u knjigu šanka,
- objašnjava učenicima kako se na pravilan način vrši prijem robe,
- objašnjava učenicima kako se vrši unošenje podataka u kasu,
- objašnjava kako se vodi knjigovodstvena i finansijska dokumentacija točionice,
- daje uputstva kako se pravilno rukuje sa uređajima i opremom u točionici,
- daje uputstva kako se pravilno rukuje sa inventarom i materijalom u točionici,
- objašnjava kako se pravilno skladište razna pića i napici, kao i druga roba koja se nalazi u točionici,
- objašnjava učenicima kako se vrši pravilno točenje pića,
- objašnjava učenicima kako se pripremaju razni topli napici,
- objašnjava učenicima kako se pravilno vrši izdavanje i serviranje porudžbine,
- objašnjava učenicima način izdavanja odgovarajućih pića u za njih odgovarajuće čaše, odnosno odgovarajuću ambalažu,
- podučava učenike kako se prave razne mješavine od pića, razni kokteli,
- vodi računa o pravilnom radu učenika u točionici pića,
- često koristi metode pokazivanja i demonstracije rada u točionici pića,
- kontroliše rad učenika u točionici,
- daje savjete i uputstva učenicima nakon njihovog praktičnog rada,
- upoznaje učenike sa završnim radovima u točionici,
- vodi računa o higijensko-tehničkoj zaštiti učenika,
- vodi računa o mjerama koje se odnose na bezbjednost i zaštitu na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik na administrativno – finansijskim poslovima

Član 40

Obavlja administrativne i finansijske poslove za potrebe Centra za obuku, kontroliše razne novčane uplate/isplate za Centar za obuku, vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu i dostavlja radne liste za LD i druge naknade; vrši obračun i isplatu LD i drugih primanja radnika; skuplja dnevne pazare i vrši njihovu uplatu na žiro-račun ili podračun Škole, obavlja daktilografske poslove; obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole.

Administrativno-računovodstveni poslovi

- izdaje naloge za knjiženje – kontiranje;
- knjiži i kontroliše knjiženje;
- vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja, obračun poreza i doprinosa;
- ispostavlja virtmanske naloge za uplatu plata, naknada, poreza i doprinosa na zarade, računa, kompenzacija i drugih obaveza Centra;
- 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.

Poslovi računovodstva:

- sastavlja periodične obračune i godišnji račun;
- priprema materijalne izvještaje za organ upravljanja, druge organe škole, opštine i države koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje;
- obavlja sve poslove u vezi sa poslovanjem Centra,
- - obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencionih kartica.

Materijalno knjigovodstvo:

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

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;
- obavlja i druge poslove neophodne za rad Centra iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja po nalogu direktora.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 41

Poslovi radnika na održavanju higijene su:

- Održava higijenu u prostorijama Centra za obuku;
- čisti i pere podove, prozore, vrata, zidove, terasu i stolnjake;
- radi na održavanju zelenila;
- radi na poslovima održavanja i pranja kafanskog i restoranskog rublja;
- vrši uređenje i čišćenje mokrih čvorova u objektu,
- obavlja razne higijenske poslove u enterijeru i eksterijeru objekta,
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora i direktora.

Nabavljač – vozač

Član 42

Poslovi nabavljača- vozača

- Vršiti prevoz i nabavku robe za potrebe Škole i Centra za obuku;
- po potrebi vrši utovar i istovar robe i odgovoran je za njen prevoz;
- održava vozilo u ispravnom stanju,
- vrši pranje i podmazivanje vozila;
- prevozi robu od proizvođača ili prodajnog objekta do Centra za obuku ili Škole,
- prevozi opremu i sredstva na opravku i vraća ih nazad u Centar ili Školu,
- vodi uredno evidenciju utroška goriva i maziva;
- Vozač-nabavljač je dužan da po nalogu direktora prevozi njega ili druge zaposlene.
- priprema vozilo i vodi računa o potrebama servisiranja, registracije, preuzimanja prevozne

- dokumentacije, utovaru/istovaru tereta u vozilo (ako se radi o prevozu robe), kontroliše taj teret, zadužen je da osigura zaštitu tereta tokom transporta,
- uredno vodi potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na dostavljenu robu.
- nabavljač-vozač je dužan da trebovanu robu blagovremeno pronađe i dostavi u Centar ili Školu. Uz kupljenu robu vozač-dobavljač obavezno dostavlja ovjeren račun, odnosno otkupni blok potpisan od strane prodavca, ako je u pitanju nabavka voća, povrća i sl.
- prilikom rada nabavljač-vozač je obavezan da sprovodi sve neophodne mjere zaštite na radu. Posebno je značajno da nabavljač-vozač konstantno provjerava ispravnost prevoznog sredstva koje koriste i da blagovremeno izvrši sva potrebna servisiranja vozila kako bi ono bilo u ispravnom i maksimalno funkcionalnom stanju,
- u slučaju da se primijeti bilo kakva neispravnost, kada je u pitanju vozilo, nabavljač-vozač je obavezan da uočenu nepravilnost otkloni u najhitnijem roku,
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora i direktora

Ekonom - magacioner-nabavljač-vozač

Član 43

Poslovi ekonom - magacionera-nabavljača- vozača su:

- izdaje trebovanja za potrebe kuhinje;
- prima robu i pravilno je skladišti;
- vrši izdavanje potrošnog materijala;
- vodi magacinske kartice;
- vodi evidenciju naloga o prijemu i izdavanju namirnica i drugog materijala potrebnog za kuhinju, odnosno Ustanovu;
- usaglašava stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva;
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i istu je dužan blagovremeno dostaviti računovodstvenom radniku;
- održava magacin i prati rok upotrebe namirnica i drugog materijala;
- uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- permanentno obrađuje i ispituje tržište roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava ;
- u koordinaciji sa kuvarom dostavlja plan potreba za nabavku namirnica
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila;
- vodi evidenciju pređenih kilometara;
- 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 sekretara i direktora.

Radnik na održavanju objekta i opreme, poslovima pripreme, aktiviranja i održavanja sistema grijanja

Član 44

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

- odgovoran je za ispravnost opreme i instalacija u Centru za obuku;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- vrši kontrolu stanja namještaja, opreme i inventara u Centru;
- vrši evidencije nastale šteta;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Centra;
- obavještava direktora škole o nastalim štetama u Centru;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, sredstvima i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u eksterijeru objekta;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;

- rukuje i održava uređjaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik na poslovima održavanja rublja

Član 45

Poslovi radnika na održavanju rublja su:

- pere stolnjake, nadstolnjake i platnene salvete
- pegla stolnjake, nadstolnjake i platnene salvete
- preuzima rublje i blagovremeno dostavlja preuzetu robu
- posebno klasifikuje oštećeno rublje,
- obavlja i druge poslove u vezi higijene i održavanja rublja.

IX MJERE ZAŠTITE NA RADU

Član 46

Svi radnici JU Srednje mješovite škole 'Braća Selić' Kolašin i školskog Centra za obuku su dužni da maksimalno sprovode potrebne mjere zaštite na radu, kako lične tako i kolektivne. Zaštita na radu je djelatnost od javnog interesa i sastavni je dio rada i radnog procesa i obuhvata mjere i sredstva koja su neophodna za ostvarivanje bezbjednih uslova rada.

Zaposleni su obavezni da završe Program osposobljavanja zaposlenih za bezbjedan rad kako bi se utvrdio potreban stepen osposobljenosti za samostalno obavljanje povjerenih poslova i radnih zadataka.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 45

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

Prestanak važnosti

Član 46

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.1063/1 od 15. oktobra 2014. godine.

Stupanje na snagu

Član 47

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

Br. _____

Kolašin, 05.09.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Napomene:

- za radno mjesto sekretara mogu biti utvrđeni i drugi uslovi u pogledu školske spreme ukoliko postoji zatečeni radnik koji ne ispunjava uslove navedene u egzemplaru, s tim da uslove iz egzemplara treba ispoštovati nakon prestanka radnog odnosa zatečenog radnika po bilo kom osnovu;

- ako ustanova ispunjava uslove za jedno radno mjesto na administrativnim i računovodstveno finansijskim poslovima, sa punim radnim vremenom ili polovinom punog radnog vremena, treba da sistematizuje radno mjesto

Administrativni radnik-računovođa, sa uslovima:

- srednja školska sprema (minimum)
- stečeno zvanje računovođe (ili drugo zvanje stečeno u skladu sa propisima); i
- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.