

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 15 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić“, u Beranama, na sjednici održanoj 07.09. 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE
„RADMILA NEDIĆ“

I OSNOVNA ODREDBA

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u Javnoj predškolskoj ustanovi „Radmila Nedić“, u Beranama (u daljem tekstu: Ustanova).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Ustanove

Član 2

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Ustanova ima **vaspitne jedinice** u: JU OŠ „Mahmut Adrović“ u Petnjici, JU OŠ Polica na Polici, JU OŠ „Radomir Mitrović“ u Beranama, JU OŠ Donja Ržanica u Donjoj Ržanici i JU OŠ „Vuk Karadžić“ PO Dolac kao i **interaktivnu službu** za MZ: Buče, Lužac, Budimlja i Donje Luge.

Vaspitanje i obrazovanje u porodici

Član 3

Ustanova može da organizuje predškolsko vaspitanje i obrazovanje u porodici, u skladu sa zakonom.

Organizacija vaspitno-obrazovnog rada

Član 4

Vaspitno-obrazovni rad u Ustanovi se izvodi u vaspitnim grupama, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Broj vaspitnih grupa u Ustanovi je promjenjiv i zavisi od broja upisane djece.

Broj djece u vaspitnim grupama utvrđen je zakonom, odnosno obrazovnim programom.

g

Radno vrijeme**Član 5**

Vrijeme organizovanja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovi u toku godine utvrđuje se u zavisnosti od sadržaja programa koji se realizuje, u skladu sa potrebama i interesima roditelja i djece i klimatskim i drugim uslovima sredine.

Obrazovni programi i trajanje**Član 6**

Ustanova realizuje obrazovne programe predškolskog vaspitanja i obrazovanja i to: primarni program, kraći i specijalizovani program, u skladu sa zakonom.

Obrazovni programi iz stava 1 ovog člana realizuju se kao:

- cjelodnevni, u trajanju od 6.00 do 18 časova;

- poludnevni, u trajanju od 6.00 do 12 časova,

- interaktivna služba od 10.00 do 14 časova (terenski rad) rad u četiri

mjesne zajednice (Budimlja , Buče , Lužac i Donje Luge).

Ustanova realizuje program engleskog jezika u skladu sa zakonom.

Ustanova realizuje druge programe u skladu sa zakonom.

Ustanova može organizovati povremene programe vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i programe turističkog karaktera.

Savjetodavna služba i biblioteka**Član 7**

Radi pružanja pomoći u realizaciji vaspitno-obrazovnog rada, Ustanova ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku igračaka i knjiga.

Sekretarijat**Član 8**

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**Opšti i posebni uslovi****Član 9**

Radni odnos u Ustanovi 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 ustanovi u skladu sa zakonom.

Direktor/ica**Član 10**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:

1) ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira

Radno vrijeme**Član 5**

Vrijeme organizovanja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovi u toku godine utvrđuje se u zavisnosti od sadržaja programa koji se realizuje, u skladu sa potrebama i interesima roditelja i djece i klimatskim i drugim uslovima sredine.

Obrazovni programi i trajanje**Član 6**

Ustanova realizuje obrazovne programe predškolskog vaspitanja i obrazovanja i to: primarni program, kraći i specijalizovani program, u skladu sa zakonom.

Obrazovni programi iz stava 1 ovog člana realizuju se kao:

- cjelodnevni, u trajanju od 6.00 do 18 časova;

- poludnevni, u trajanju od 6.00 do 12 časova,

- interaktivna služba od 10.00 do 14 časova (terenski rad) rad u četiri

mjesne zajednice (Budimlja , Buče , Lužac i Donje Luge).

Ustanova realizuje program engleskog jezika u skladu sa zakonom.

Ustanova realizuje druge programe u skladu sa zakonom.

Ustanova može organizovati povremene programe vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i programe turističkog karaktera.

Savjetodavna služba i biblioteka**Član 7**

Radi pružanja pomoći u realizaciji vaspitno-obrazovnog rada, Ustanova ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku igračaka i knjiga.

Sekretarijat**Član 8**

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**Opšti i posebni uslovi****Član 9**

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

Direktor/ica**Član 10**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:

1) ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen 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;

- 2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama
- 3) ima pet godina radnog iskustva u nastavi.
- 4) ima crnogorsko državljanstvo

Vaspitač/ica, nastavnik engleskog jezika

Član 11

1) Radno mjesto **vaspitača/ice** može da obavlja lice koje:
- je završilo 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;
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

2) Radno mjesto **nastavnika engleskog jezika** 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.

Stručni/e saradnici/e

Član 12

1) Pedagog/škinja

Radno mjesto pedagoga/škinje može da obavlja lice koje ima:
- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

2) Defektolog/škinja-logoped/ca

Radno mjesto defektologa/škinje-logopeda/ice može da obavlja lice koje ima:
- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

3) Defektolog/škinja-specijalni pedagog

Radno mjesto defektologa specijalnog pedagoga može da obavlja lice koje ima:
- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, specijalnog pedagoga, u skladu sa rješenjem o usmjeravanju;

4) Nutricionista/kinja

Radno mjesto nutricioniste/kinje može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-

a) odgovarajućeg profila;

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

- crnogorsko državljanstvo.

Trijažna sestra

Član 13

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 jaslicama

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.

Asistent u nastavi

Član 14

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.

Administrativna i računovodstvena služba

Član 15

1) Sekretar/ka

Radno mjesto sekretara/ke može da obavlja lice koje ima:

- studijski program iz oblasti pravnih nauka VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (180, 240 ili 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.

2) Računovođa

Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:

- završenu najmanje srednju školu ekonomskog smjera-IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođa; i
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

3) Ekonom-magacioner i nabavljač vozač

- Radno mjesto ekonom-magacionera/ke može da obavlja lice koje ima:
- završenu srednju školu, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) profil ekonomski ili gimnazija;
 - položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije
 - jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Tehnička služba

Član 16

1) Radnik na održavanju objekta i opreme-domar i poslovima zagrijavanja-ložač

- Radno mjesto radnik/ca na održavanju objekta i opreme-domar/ka može da obavlja lice koje ima:
- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 kredita CSPK-a), profil mašinski;

Položen ispit radne sposobnosti u skladu sa Zakonom o energetici

- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

2) Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane

- Radno mjesto radnika/ce na pripremanju i serviranju hrane može da obavlja lice koje ima:
- završenu srednju stručnu školu-kovar/ica, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
 - jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3) Radnik/ca na održavanju rublja

- Radno mjesto radnik/ca na održavanju rublja može da obavlja lice koje ima:
- završenu osnovnu školu ili niže stručno obrazovanje, I2 kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja ili II nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(120 kredita CSPK-a);
 - jednu godinu radnog iskustva.

4) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

- Radno mjesto radnik/ca na održavanju higijene može da obavlja lice koje ima:
- završenu osnovnu školu,I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Probni rad

Član 17

- Kao poseban uslov za zapošljavanje vaspitača i stručnih saradnika je probni rad.
- Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 18

Poslovi direktora/ice su:

- planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;
- organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
- obezbjeđuje jednakost djece u ostvarivanju prava na vaspitanje i obrazovanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
- priprema predlog godišnjeg programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- rukovodi radom Stručnog vijeća;
- donosi odluku o privremenom isključenju iz Ustanove djeteta koji boluje od zarazne bolesti, na osnovu ljekarskog nalaza;
- vrši izbor vaspitača, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Ustanovi;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- vrši stručno-pedagoški nadzor;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove;
- podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje vaspitača i predlaže njihovo napredovanje;
- zastupa i predstavlja Ustanovu;
- stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara njen zakonit rad;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;
- predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
- saraduje sa roditeljima i sredinom;
- odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitno-obrazovno zadatke na pojedine vaspitače, na predlog Stručnog vijeća;
- bira i razrješava pomoćnika direktora;
- određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
- donosi odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rada do pet dana;
- brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
- prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- imenuje komisiju za upis djece u Ustanovu;
- raspisuje oglas za upis djece u Ustanovu;
- odgovoran je za ostvarivanje prava djece u Ustanovi;
- pokreće postupak usmjeravanja djeteta sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
- stvora uslove za rad Savjeta roditelja;
- prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje rada;
- obezbjeđuje čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada;
- određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom

Vaspitač/ica i nastavnik engleskog jezika

Član 19

Poslovi vaspitača/ice/ nastavnika engleskog jezika su:

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koja obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
- rad u stručnim organima Ustanove;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada;
- saradnja sa roditeljima;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje trijaže, radnih soba, holova i sl.;
- estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
- izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi);
- kulturalna i javna djelatnost (programi, priredbe, ili javne manifestacije);
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece;
- njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, mašte i intuicije, kao i razvijanje mišljenja kod djece;
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece;
- podsticanje kod djece jezičkog razvoja, radi stvaralačkog i kreativnog korišćenja 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 uvažavanje različitosti i učestvovanja u grupi;
- razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
- dežurstvo u Ustanovi;
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim vaspitno obrazovnim potrebama;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Ustanove;
- vrši prijem djece i dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlašćenih lica;
- vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada vaspitne grupe;
- daje podatke za karton o razvoju djeteta;
- organizuje tematske izložbe radova djece;
- po potrebi zamjenjuje odsutnog vaspitača;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Pedagog/škinja

Član 20

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Ustanovi, rad sa djecom, saradnja sa vaspitačima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove, planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa djecom; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- saradnja sa vaspitačima 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 vaspitačima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije vaspitnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža metodске i didaktičke preporuke;
- rad sa vaspitačima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje rada u grupi, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje vaspitača sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata djece, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ustanove i izrada periodičnih analiza i informacija o vaspitno obrazovnom radu;
- individualni i grupni rad sa djecom;
- prepoznavanje nadarene djece i djece 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 djeci za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje vaspitnih grupa;
- saradnja sa roditeljima i vaspitačima kod pripremanja ekurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća djece;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća djece i u vezi sa radom Ustanove;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o djeci, pomaže u vođenju evidencije o djeci 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 Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Defektolog/škinja-logoped/ica

Član 21

Poslovi defektologa/škinje-logopeda/ice su:

- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a(individualni razvojno obrazovni program);
- neposredan rad sa djecom s posebnim obrazovnim potrebama i rad sa vršnjacima u cilju podrške za integraciju;
- planiranje i programiranje rada;
- pruža individualne konsultacije i savjete vaspitačima, Stručnom vijeću, stručnoj službi, roditeljima za rad kod kuće;

- pomoć vaspitačima za izradu individualizovanih radnih listića, materijala, didaktike;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Ustanovi;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- prisustvuje obrazovno vaspitnom radu u grupi;
- realizuje radionice vaspitače, osoblje škole i roditelje,
- osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa stručnom službom,
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove,
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne – operativne planove rada, dnevnik rada, dosje o radu sa djecom, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti,
- pomaže u vođenju evidencije o djeci s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS),
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.),
- saradnja sa komisijom za usmjeravanje, resursnim centrom, sprovodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama,
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Defektolog/škinja specijalni pedagog

Član 22

Poslovi defektologa/škinje su:

- vaspitno-obrazovni rad sa djecom sa teškoćama u razvoju-inkluzivni rad;
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djece sa teškoćama u razvoju na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika-vrste smetnje;
- planiranje i programiranje rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama i
- drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovne djelatnosti u skladu sa zahtjevima struke, specifičnostima usmjerenja i Statutom Ustanove.

Nutricionista/kinja

Član 23

Poslovi nutricioniste/kinje su:

- sastavlja mjesečni jelovnik u skladu sa uzrastom djece;
- izrađuje normative jela kalorijske vrijednosti prema dnevnim potrebama djece u zavisnosti od uzrasta;
- vrši prilagođavanje jelovnika navikama i apetitu djece;
- organizuje i kontrološe pravilnu primjenu normativa;
- obilazi vaspitne grupe za vrijeme obroka;
- sastavlja dnevnu specifikaciju namirnica prema jelovniku, uzrastu i broju djece;
- kontrološe prijem namirnica;
- kontroliše kvalitet i rok trajanja svih namirnica, planira dugoročne nabavke namirnica;
- ostvaruje saradnju sa sanitarnom inspekcijom;
- kontroliše higijenu kuhinje, posuda i tehničkih uređaja;

- nadzire higijensko rukovanje hranom;
- nadzire pranje sudova, higijenu radnika u kuhinji i nabavljača;
- vrši planiranje nabavke opreme i tehničkih uređaja za kuhinju;
- vrši degustaciju jela i odgovoran je za kvalitet ishrane;
- izrađuje mjesečni izvještaj o utrošku namirnica;
- uskladjuje mjesečno količinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom;
- saradjuje sa vaspitačima i kuvarom;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- planira i programira svoj rad;
- prati stručnu literaturu i periodiku iz svoje oblasti;
- učestvuje na seminarima i stručnim savjetovanjima;
- obavlja i druge poslove u cilju unapredjenja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i statutom Ustanove.

Medicinska sestra

Član 24

1. Stvaranje uslova za boravak djece:

- učestvuje u izradi plana rada zdravstvene zaštite i njege djece u svojoj vaspitnoj grupi i brine se o njegovom izvršenju;
- radi na obezbjeđivanju higijenskih uslova za boravak djece (provjetravanje prostorija), higijeni radnih i sanitarnih prostorija;
- brine se o cjelokupnoj higijeni i izgledu Ustanove;
- brine se o blagovremenoj nabavci sanitetskog materijala;
- interveniše, po potrebi, u pogledu kvaliteta i kvantiteta obroka;
- saradjuje sa ljekarom i stručnim saradnicima;
- stara se o dezinfekciji prostorija, pomagala i igračaka;
- kontroliše posteljinu, odjeću i obuću koju djeca koriste;
- vodi brigu o estetskom uređenju prostorija u kojima borave djeca;

2. Rad sa djecom:

- vrši prijem i trijažu djece uz kontrolu zdravstvenog stanja djeteta;
- brine se i radi na zadovoljavanju potreba djece (zdravstveno-higijenskih, fizioloških, potreba za hranom, za njegom, za snom i dr);
- organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačem;
- priprema djecu za spavanje i boravi sa njima dok spavaju;
- aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece;
- vrši probu hrane prije nego se servira djeci;
- obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru – pedijatru prilikom pregleda;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
- vrši kontrolu lične higijene djece;
- otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača i upravu Ustanove;
- kontroliše rad spremačica i odgovara za sprovođenje sanitarno-higijenskih mjera.

Ostali poslovi:

- planiranje i programiranje rada;
- radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
- učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove;
- saradjuje sa zdravstvenim institucijama;

- savjetodavni rad sa roditeljima;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Asistent u nastavi

Član 25

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, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijedjenje 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/ka

Član 26

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada sekretarijata Ustanove:
 - organizuje rad sekretarijata Ustanove;
 - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Ustanove;
 - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Ustanove;
2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:
 - izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Ustanove;
 - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;
 - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
 - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Ustanove;

- 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 Upravnog 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 Ustanove;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Upravnog odbora, disciplinskog postupka, poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Upravnog odbora:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe Upravnog odbora i drugih organa Ustanove;
- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Upravni odbor i drugi organi Ustanove;
- prisustvuje sjednicama Upravnog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- stara se pod nadzorom direktora da se odluke Upravnog 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 Ustanove;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Ustanove;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Upravni odbor i organe van Ustanove;
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita vaspitača, stručnih saradnika i saradnika, kao i ostalih zaposlenih koji su obavezni da polažu poseban ispit ustanovljen zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.

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

- evidenciju o zaposlenima u Ustanovi;
- evidenciju o zaradama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu zaposlenih;
- dosijea zaposlenih u Ustanovi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o privatnim vaspitačima;
- evidencija o opštim aktima Ustanove;
- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursovima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima Ustanove sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Ustanove;

6. Poslovi u vezi sa djecom:

- poslovi u vezi sa upisom djece;
- izdavanje raznih uvjerenja;

- evidencija o osiguranju djece;
 - evidencija o nestanku stvari djece.
7. Ostali administrativni poslovi:
- priprema akata u vezi sa naplatom sredstava;
 - upisivanje podataka u radnu knjigu;
 - evidencija o dodijeljenim priznanjima i nagradama zaposlenih;
 - upisivanje podataka u matičnu knjigu djece;
 - administrativno-tehničko obrađivanje akata;
 - razvođenje i otpremanje 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 Ustanove.

Računovođa

Član 27

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrowanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Ustanove;
- 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 Ustanove;
- 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.

Ekonom –magacioner i nabavljač vozač**Član 28**

Poslovi ekonom- magacionera/ke su:

- izdaje trebovanja za potrebe kuhinje;
- prima robu od nabavljača i pravilno je skladišti;
- vrši izdavanje potrošnog materijala;
- vodi magacinske kartice;
- vodi evidenciju naloga o prijemu i izdavanju životnih namjernica 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 životnih namjernica i drugog materijala;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, računovode, i direktora Ustanove.
- uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica;
- vrši prevoz potrošnog materijala i posteljenog i drugog rublja po objektima, odnosno vaspitnim jedinicama;
- prilikom razvoženja obroka učestvuje u predavanju i preuzimanju termos-lonaca i odgovoran je za efikasnost i tačnost isporuke;
- odgovara za kvalitet i kvantitet nabavljene 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 dva puta mjesečno
- 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(domar) i na poslovima grijanja (ložač)**Član 29**

Poslovi radnika na održavanju objekta i opreme- domar/ka su:

- odgovoran je za čuvanje objekta, ispravnost instalacija i inventar Ustanove;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, opreme i svih uređaja u Ustanovi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po prostorijama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora o nastalim štetama u Ustanovi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Ustanova;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.
- rukuje i održava uređaje 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;
 - pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Ustanove;
 - 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

Radnik/ica na pripremanju i serviranju hrane

Član 30

Poslovi radnika/ice na pripremanju hrane su:

- organizuje posao u kuhinji i odgovoran je za rad kuhinje;
- priprema jela prema utvrđenom jelovniku;
- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje;
- brine se o racionalnom korišćenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstava koje koristi u radu;
- blagovremeno priprema i servira dnevne obroke;
- pere posude;
- prema broju djece i važećim normativima za ishranu djece planira dnevni utrošak namirnica
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka;
- preuzima namirnice i kontroliše rokove upotrebe;
- učestvuje u izradi jelovnika;
- pridržava se sanitarno-higijenskih propisa i sprovodi mjere zaštite;
- pravilno, tačno i higijenski ispravno vrši distribuciju obroka na vaspitne jedinice van sjedišta;
- održava ličnu higijenu i higijenu radne odjeće;
- pomaže vozaču –nabavljaču pri utovaru hermetičkih posuda za transport hrane;
- vodi brigu o pravilnom korišćenju i čuvanju uređaja i aparata u kuhinji;
- organizuje serviranje hrane i učestvuje u serviranju;
- -vodi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane u kuhinju i potrošnju hrane;
- vodi brigu o održavanju higijene u kuhinjskom bloku;
- vrši dezinfekciju sredstava za rad u kuhinji;
- organizuje i vrši generalno čišćenje kuhinje i pomoćnih prostorija u kuhinji jednom u 15 dana;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na održavanju rublja

Član 31

Poslovi radnika/ce na održavanju rublja su:

- radi na poslovima pranja, peglanja i šivenja rublja, stoljnjaka, peškira, ćebadi, radne odjeće, zavjesa idr;
- održava čistoću u perionici i na strojevima;
- blagovremeno obezbjeđuje čistu posteljinu za dječje krevete;
- rukuje sa mašinom za pranje , peglanje i šivenje i odgovorna je za ispravnost tih mašina;
- vodi evidenciju o primljenoj i isporučenoj posteljini i drugom rublju;
- kroji, šije radnu odjeću, posteljinu i ostlu opremu;
- vrši opravke oštećenje posteljine i drugog rublja;

- vodi dnevnik utroška materijala iz djelokruga svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre i sekretara.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 32

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u radnim sobama, trijaži, holovima i drugim prostorijama Ustanove;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- provjetravanje prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Ustanove;
- prateći poslovi za vrijeme 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

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 33

1. Direktor/ica i pomoćnik/ica direktora/ice

-Direktor----- 1 izvršilac

2. Sekretarijat:

-Sekretar/ka..... 1 izvršilac
 -Računovođa..... 1 "
 -Ekonom-magacioner i vozač-nabavljač.....1 "
 -Radnik na održavanju objekta i opreme (domar) i radnik
 na poslovima grijanja (ložič).....1 "
 -Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane4 "
 -Radnik/ca na održavanju rublja.....2"
 -Radnice na održavanju higijene.....4"

3. Vaspitači/ce, nastavnik/ca engleskog jezika

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Primarni obrazovni cjelodnevni	Uzrast djece do 3 godine: pet jaslčnih grupa	6.00 do 18.00	5	Centralni vrtić
	Primarni obrazovni - cjelodnevni	Uzrast djece od 3 godine: Jedana est vaspitnih grupa od 3 godine do polaska u školu	6.00 do 18.00	22	Centralni vrtić
2.	Primarni obrazovni - poludnevni	Pet vaspitnih grupa	7.00 do 12.30	5	Vaspitne jedinice pri OŠ
3.	Interaktivna služba	Četiri mjesne zajednice	Od 10-14 časova i obilasci mjesnih zajednica	1	Mj.Zajednuce: Buče , Lužac , Budimlja i Donje Luge
4.	Program engleskog jezika	Šesnajest vaspitnih grupa od 3-6 godina		1	Vaspitne grupe u centr.vrtiću i po vaspitnim jedinicama

4. Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja..... 1 izvršilac
- Defektolog/škinja-logoped/ica 1 „
- Nutricionista/kinja.....1 „
- Defektolog/škinja specijalni pedagog.....1 „

5. Medicinska sestra**a) Medicinska sestra u jaslicama**

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
1.	5	8	

b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
1.	463	3	

6) Asistent u nastavi..... 2 izvršioca

VI ZAVRŠNE ODREDBE**Izmjene i dopune****Član 34**

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

Prestanak važnosti**Član 35**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove, br. 01-396 usvojen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 02. oktobra 2013. godine, sa izmjenama i dopunama br. 01-290 od 01. juna 2016. godine .

Stupanje na snagu**Član 36**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon davanja saglasnosti Ministarstva prosvjete

Br. 501

U Beranama, 07.09.2017. godine



Predsjednik

Jaban

Ranke



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 600-191/2017-2

U Podgorici, 27. septembra 2017. godine

Crna Gora
JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
"RADMILA NEDIĆ"
Broj: 594
BERANE 09.10.17 год

**JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
„RADMILA NEDIĆ“**

Berane

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić“, u Beranama, broj 501, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 7. septembra 2017. godine, s tim da se **ne odobrava** radno mjesto defektolog specijalni pedagog 1 izvršilac.


MINISTAR
Dr. Danir ŠHOVIĆ

- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djece sa teškoćama u razvoju na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika-vrste smetnje;
- planiranje i programiranje rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama i
- drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovne djelatnosti u skladu sa zahtjevima struke, specifičnostima usmjerenja i Statutom Ustanove.“

Član 3

U članu 33, u tački 4 alineja 2 mijenja se i glasi :

„- Defektolog – specijalni pedagog1 izvršilac“

Član 4

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

Berane, 04.06.2018.godine



UPRAVNI ODBOR

Predsjednik

Jelena Ranka



JPU „Radmila Nedić“, Berane

Broj : 341

Berane , 04.06.2018.godine.

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“ 45/10 , 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić“,Beran, na sjednici održnoj 04.06.2018godine donio je

**Pravilnik o izmjenama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić“, Berane**

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Radmila Nedić“, Berane, broj 501 od 7. septembra 2017godine, u članu 12 tačka 2 mijenja se i glasi :

Defektolog – specijalni pedagog

- Radno mjesto defektologa-specijalnog pedagoga može da obavlja lice koje ima :
- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 CSPK-a odgovarajućeg profila , u skladu sa rješenjem o usmjeravanju.
 - položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca) ;
 - crnogorsko državljanstvo.“

Član 2

Član 21 mijenja se i glasi :

“Defektolog – specijalni pedagog

Član 21

Poslovi defektologa– specijalnog pedagoga su:

- vaspitno-obrazovni rad sa djecom sa teškoćama u razvoju-inkluzivni rad;



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Crna Gora
JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
"RADMILA NEDIĆ"
broj 435
BERANE 03.07. 2018. GOD

Broj: 600-97/2018-2

U Podgorici, 22. juna 2018. godine

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
„RADMILA NEDIĆ“

Berane

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić“, u Beranama, broj 341, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 4. juna 2018. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

JPU „Radmila Nedić“, Berane

Broj : 468
Berane , 24.07.2018.godine.

Na osnovu člana 60, stav 2 Općeg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“ br. 64/02 , 31/05 i 49/07 i „Službeni listi CG“ 45/10 , 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić“, Berane, na sjednici održanoj 23.07.2018.godine donio je

Pravilnik o izmjenama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić“, Berane

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Radmila Nedić“, Berane, broj 501 od 7. septembra 2017.godine, u članu 2 poslije riječi PO Dolac dodaju se riječi : i „VJ u Budimlju“.

Član 2

U članu 33, u tački 3 alineja 2 mijenja se i glasi :

2.Primarni obrazovni program poludnevni	Šest vaspitnih grupa	7,00 – 12,30h	6 izvršilaca	Vaspitne jedinice Osnovnim Školama pri
---	----------------------	---------------	--------------	--

Član 3

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

Berane, 24.07.2018.godine



UPRAVNI ODBOR

Predsjednik

Jabarić Danica



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 600-97/2018-4

U Podgorici, 27. septembra 2018. godine

**JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
„RADMILA NEDIĆ“**

Crna Gora
ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„РАДМИЛА НЕДИЋ“
Број 679
БЕРАНЕ, 11. 10. 2018. год.

Berane

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić“, u Beranama, broj 468, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 23. jula 2018. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



JPU „Radmila Nedić“, Berane

Broj : 377

Berane , 01.07.2019.godine.

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“ 45/10 , 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić“,Beran, na sjednici održnoj 26.06.2019godine donio je

**Pravilnik o izmjenama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić“, Berane**

Član 1

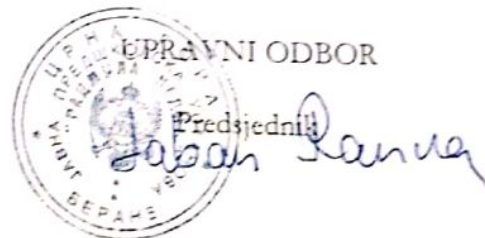
U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Radmila Nedić“, Berane, broj 501 od 7. septembra 2017godine, u članu 33, u tački 3 alineja 2 mijenja se i glasi :

2.Primarni obrazovni program poludnevni	Osam vaspitnih grupa	7.00 – 12,30h	8 izvršilaca	Vaspitne jedinice pri Osnovnim Školama
---	----------------------	---------------	--------------	--

Član 2

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

Berane, 01.07.2019.godine





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 600-137/2019-2

U Podgorici, 11. septembra 2019. godine

CRNA GORA
JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
"RADMILA NEDIĆ"
broj 532
BERANE, 06.09. 20 19 GOD

**JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
„RADMILA NEDIĆ“**

Berane

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić“, u Beranama, broj 377, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 26. juna 2019. godine.

MINISTAR
Dr Damir ŠEHOVIĆ

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) Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić, u Beranama, na sjednici održanoj 27. 12. 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE „RADMILA NEDIĆ” BERANE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić” u Beranama, broj 501 od 7.septembra 2017; broj 341 od 4.juna 2018.godine, broj 468 od 23. jula 2018 i broj 377 od 26.juna 2019. godine i broj 358 od 25. juna 2021.godine u članu 12 dodaje se nova tačka 3 i glasi:

3. Defektolog/škinja – logoped/ica

Radno mjesto defektologa/škinje –logopeda/ice može da obavlja lice koje ima:

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

Član 2

Član 22 dodaje se i glasi:

Defektolog/škinja – logoped/ica

Član 22

Poslovi defektologa/škinje – logoped/ice su:

- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a (individualni razvojno obrazovni program);
- neposredan rad sa djecom s posebnim obrazovnim potrebama i rad sa vršnjacima u cilju podrške za integraciju;
- planiranje i programiranje rada;
- pruža individualne konsultacije i savjete vaspitačima, Stručnom vijeću, stručnoj službi, roditeljima za rad kod kuće;
- pomoć vaspitačima za izradu individualizovanih radnih listića, materijala, didaktike;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Ustanovi;
- konsultativno – instruktivni rad sa vaspitačima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- prisustvuje obrazovno vaspitnom radu u grupi;
- realizuje radionice, vaspitače, osoblje ustanove i roditelje;
- osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa stručnom službom;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,

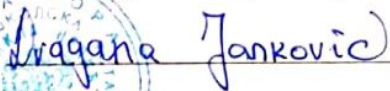
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanov,
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne - operativne planove rada, dnevnik rada, dosije o radu sa djecom, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti,
- pomaže u vođenju evidencije o djeci s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS),
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.),
- saradnja sa komisijom za usmeravanje, resurnim centrom, sprovodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama,
- i drugi poslovi u cilju unapredenja i razvoja obrazovno - vaspitne djelatnosti Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.


Član 3

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

Broj 908

U Beranama, 27.12.2021.godine

Predsjednica Upravnog odbora

Dragana Janković





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Црна Гора
ЈПУ "РАДМИЛА НЕДИЋ" БЕРАНЕ

Датум издања: 13.06.2022. год.

Лог. јед.	Јад. клас. знак	Ред. број	Прилог	Вриједност
02	070	448	1	Adresa: Yaka Đurovića b.b. 81000 Podgorica, Crna Gora tel: +382 20 410 100 fax: +382 20 410 101 www.gov.me/mpnks

Broj: 05-602/22-2424/2
Podgorica, 25.05.2022. godine

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „RADMILO NEDIĆ“

Berane

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* Javna predškolska ustanova „Radmila Nedić“, Berane, broj 908, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 27.12.2021. godine.

MINISTAR
Mr Miomir VOJINOVIĆ





Crna Gora

JPU „Radmila Nedić“

Adresa: IV Crnogorske bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 230 218
fax: +382 51 230 219

Broj 08-079/22-464/4
Berane, 21.06.2022. 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, 47/17 i 59/21) Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić, u Beranama, na sjednici održanoj 20. 06. 2022. godine, donio je Odluku o usvajanju:

P r a v i l n i k a
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić“- Berane

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić“ u Beranama, broj 501 od 7.septembra 2017; broj 341 od 4.juna 2018.godine, broj 468 od 23. jula 2018 i broj 377 od 26.juna 2019. godine, broj 358 od 25. juna 2021.godine i br. 908 od 27.12.2021.godine, u članu 33 tačka 3 mijenja se i glasi:

Vaspitači/ce, nastavnik/ca engleskog jezika

”

Redni broj	Vaspitni program	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja Vaspitnog programa	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Primarni obrazovni-cjelodnevni	Uzrast djece od 3 godine: dvanaest vaspitnih grupa od 3 godine do polaska u školu	6.00 do 18.00	24	Centralni vrtić

Član 2

Član 33 tačka 5 tabela b, mijenja se i glasi:

Medicinska sestra-trijažna sestra

”

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
1.	597	4	

”



Crna Gora

JPU „Radmila Nedić“

Adresa: IV Crnogorske bb

84300 Berane, Crna Gora

tel: +382 51 230 218

fax: +382 51 230 219

Član 3

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



Predsjednica Upravnog odbora

Dragana Janković

Dragana Janković



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 05/1-602/22-5693/2
Podgorica, 11.08.2022. godine

Црна Гора
ЈПУ "РАДМИЛА НЕДИЋ" БЕРАНЕ

Примљено: 11.08.2022

Орг.јед.	Јад. клас. знак	Ред. број	Прилог	Врјеме
02	070	554	1	81000

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

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „RADMILA NEDIĆ“

Berane

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* Javne predškolske ustanove „Radmila Nedić“, Berane, broj 08-079/22-464/4, donijet na sjednici Upravnog odbora, održanoj 20.06.2022. godine.



MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Crna Gora
JPU „Radmila Nedić“

Adresa: IV Crnogorske bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 230 218
fax: +382 51 230 219

Broj 01-079/22-638/2

Berane, 27.09.2022. godine

Shodno članu 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 članu 16 Statuta, Upravni odbor JPU „Radmila Nedić“ u Beranama, na sjednici održanoj 27.09.2022. godine, donio je odluku o usvajanju

P R A V I L N I K A
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JPU „Radmila Nedić“ Berane

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Radmila Nedić“ u Beranama, broj 501 od 7.septembra 2017; broj 341 od 4.juna 2018.godine, broj 468 od 23. jula 2018 i broj 377 od 26.juna 2019. godine, broj 358 od 25. juna 2021.godine, br. 908 od 27.12.2021.godine i br.08-079/22-464/2 od 20.06.2022. godine

poslije člana 14 dodaje se novi član 14a i glasi:
Saradnik u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju

Poslove saradnika/ce u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u obrazovanju može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- završenu obuku za saradnika/cu u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u oblasti obrazovanja;
- govori jezikom koji je u službenoj upotrebi i jezikom zajednice sa kojom radi.

Član 2

Član 25a dodaje se i glasi:

Saradnik u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju

Poslovi saradnika u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju su:

-planira, priprema i organizuje aktivnosti iz djelokruga svog rada u skladu sa svojim nadležnostima

-pruža neposrednu podršku korisnicima/korisnicama u ostvarivanju prava na obrazovanje

-vodi evidenciju (potencijalnih)korisnika/korisnica usluga obrazovnog sistema, prema već utvrđenoj formi

-podstiče potencijalne korisnike/ korisnice na uključivanje u sistem obrazovanja



Crna Gora

JPU „Radmila Nedić“

Adresa: IV Crnogorske bb

84300 Berane, Crna Gora

tel: +382 51 230 218

fax: +382 51 230 219

- podstiće redovnost korisnika/ korisnica u pohađanju nastave i vannastavnih aktivnosti kako u formalnom, tako i u neformalnom obrazovanju
- organizuje dolazak korisnika/korisnica do obrazovne ustanove
- posreduje prilikom savladavanja jezičke barijere između obrazovne institucije i korisnika/korisnica
- promoviše značaj cjeloživotnog učenja u okviru romske i egipćanske zajednice
- priprema izvještaj o svom radu
- komunicira sa korisnicima/korisnicama, stručnim saradnicima/saradnicama i pretpostavljenima u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i kulture ophođenja
- govori jezikom koji je u službenoj upotrebi i jezikom zajednice sa kojom radi
- postupa u skladu sa osnovnim principima etike i poštovanja ljudskih prava
- primjenjuje mjere lične zaštite i zaštite radne i životne sredine u skladu sa propisima
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama svog posla:

Član 3

Član 33 tačka 6a dodaje se i glasi:

Broj izvršilaca na radnim mjestima

- Saradnik u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju 0,5
izvršilaca sa dopunom do norme u JU OŠ „Vuk Karadžić“ Berane

Član 4

U članu 16, poslije tačke 4 dodaje se nova tačka 5 i glasi:

5) ICT koordinator/ka

Radno mjesto ICT koordinator/ka može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Član 5

Poslije člana 32 dodaje se novi član 32a koji glasi:

ICT koordinator/ka

Član 32a

Poslovi ICT koordinator/ka 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.



Crna Gora

JPU „Radmila Nedić“

Adresa: IV Crnogorske bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 230 218
fax: +382 51 230 219

Član 7

U člamu 33 tački 2 dodaje se alineja osma, koja glasi:
-ICT koordinator/ka..... 0,5 izvršilaca

Član 8

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



Predsjednica Upravnog odbora

Dragana Janković

Dragana Janković