



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-603/22-2006/2
Podgorica, 13.10.2022. godine

Crna Gora
JU OŠ "Milošan Rakočević" Mojkovac

Примљено: 21.10.2022				
Org.јед.	Јед. клас. знак	Ред. број	Прилог	Вриједност
02	070	4471		

JU OSNOVNA ŠKOLA „MILOVAN RAKOČEVIĆ“ Lepenac

Mojkovac

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 listCG“, 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“, br. 66/10, 441/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Milošan Rakočević“ Lepenac, Mojkovac, broj 01-070/22-329/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.09.2022. godine,

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ

Miomir Vojinović

Crna Gora

JU OŠ "Milovan Rakočević"

Lepenac-Mojkovac

Broj:01-070/22-329/1

Datum: 06.10.2022.godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", broj 64/02, 31/05, 49/07 i "Službeni list CG", br 45/10, 45/11, 36/13, 47/17, 59/21, i 146/21) Školki odbor JU Osnovne škole "Milovan Rakočević" Lepenac, na sjednici održanoj 27.09.2022. godine donio je

PRAVILNIK o izmjenama PRAVILNIKA o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

JU OŠ "Milovan Rakočević"

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 20

1. Direktor/ica

1. Direktor/ica1 izvršilac

2. Sekretarijat škole:

2. Računovođa1/2 izvršilac

(dopuna ½ radnog vremena u JUOŠ „Radomir Rakočević“, Prošćenje)

3. Radnik/ica na održavanju objekta i opreme loženja1 izvršilac

4. Školski ICT koordinator/ka1/2 izvršilac (matična škola)

5. Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, loženja i higijene u PU Žari.....1/2 izvršilac

Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u
------------	------------------	--------------	----------------------	-----------------	--------------------

			časova		drugo(j) školi)
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik i književnost	18	12	0,66	
2.	Engleski jezik- prvi strani jezik	18	15	0,83	
3.	Matematika	18	12	0,66	
4.	Ruski jezik- drugi strani jezik	18	6	0,56	
5.	Fizika	18	5	0,27	
6.	Informatika sa tehnikom	18	2	0,11	
7.	Fizičko vaspitanje	18	9	0,66	
8.	Muzička kultura	18	3	0,16	
9.	Istorija	18	4	0,22	
10.	Geografija	18	5	0,27	
11.	Hemija	18	4	0,22	
12.	Biologija	18	4	0,22	
13.	Likovna kultura	18	3	0,16	
14.	Izborni predmet-Sport za sportiste	18	1	0,05	
15.	Građansko vaspitanje	18	1	0,05	
16.	Literarno novinarska radionica	18	1	0,05	
17.	Razredna nastava – dvorazredna I i III razred	18	18	1	
18.	Razredna nastava II i IV razred	18	18	1	
19.	Razredna nastava – III razred	18	18	1	

Izmjene dopune

Član 2

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

Prestanak važnosti

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Milovan Rakočević“ Lepenac br.363 od 07.09.2017. godine.

Stupanje na snagu

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



Školski odbor

Predjednik/ca

B. Lyndal

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (“Službeni list RCG”, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i “Službeni list CG”, br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola “Milovan Rakočević”, u Lepencu, na sjednici održanoj 27. 01. 2022. godine, donio je

PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA “Milovan Rakočević”, u Lepencu

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “MilovanRakočević”, u Lepencu, broj 468 od 08. 10. 2021. godine; broj 363 od 07. 09. 2017. godine, u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „**obaveznog**” dodaju se riječi: „**ili izbornog**”.

Član 2

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

Broj: 01- 070/22-20
U Lepencu, 28. 01. 2022. god.



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

B. Luncić



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: 04-603/22-813/2
Podgorica, 7.02.2022. godine

JU OŠ "Milošan Rakočević" Mojkovac

Примљено:				
Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред. број	Прилог	Вриједност
02	070	6011		

JU OSNOVNA ŠKOLA „MILOVAN RAKOČEVIĆ“ Lepenac

Mojkovac

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 izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Milošan Rakočević“, Lepenac, Mojkovac, broj 01-070/22-20 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.01.2021. godine.



Na osnovu člana 78 stav 2 tačka 3 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, 39/13 i 47/17 i 59/21), Školski odbor JUOŠ „Milvan Rakočević“, Lepenac je na sjednici, održanoj 08.10.2021.godine donio

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Milovan Rakočević“- Lepenac, broj 363 od 07.09.2017.godine ČLAN 9 STAV 1 TAČKA 3 mijenja se i glasi
„ sedam godina radnog iskustva u nastavi“

Član 2

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Milovan Rakočević“- Lepenac, broj 363 od 07.09.2017.godine ČLAN 20 tačka 3 mijenja se i glasi

Član 3

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

„ 3. Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik i književnost	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik- prvi strani jezik	18	19	1.05	
3.	Matematika	18	16	0,88	
4.	Ruski jezik- drugi strani jezik	18	8	0,44	
5.	Fizika	18	5	0,27	
6.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	
7.	Fizičko vaspitanje	18	12	0,66	

8.	Muzička kultura	18	4	0,22	
9.	Istorija	18	6	0,33	
10.	Geografija	18	5	0,27	
11.	Hemija	18	4	0,22	
12.	Hemija	18	6	0,33	
13.	Biologija	18	4	0,22	
14.	Likovna kultura	18	1	0,05	
15.	Izborni predmet-Sport za sportiste	18	1	0,05	
16.	Građansko vaspitanje	18	1	0,05	
17.	Jezička radionica	18	18	1	
18.	Razredna nastava – dvorazredna I i III razred	18	18	1	
19.	Razredna nastava II i V razred	18	18	1	

”

Broj:

U Lepencu, 08.10.2021. godine

Predsjednica školskog odbora

Ilinčić Bojana

B. Ilinčić





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 18-603/21-9582/2
Podgorica, 16.11.2021. godine

ЦРНА ГОРА - ОПШТИНА МОЈКОВАЦ
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
„МИЛОВАН РАКОЧЕВИЋ“

Број 513
Лепенац, 22. 11. 2021. год

JU OSNOVNA ŠKOLA „MILOVAN RAKOČEVIĆ“ Lepenac

Mojkovac

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

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Milovan Rakočević“, Lepenac, Mojkovac, broj 468, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 8.10.2021. godine.


MINISTARKA
Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ

ЦРНА ГОРА - ОПШТИНА МОЈКОВАЦ
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
„МИЛОВАН РАКОЧЕВИЋ”

Број 363

Лепенац, 07.09.2017 год

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11 i 36/13 39/13 i 47/17) i člana 15 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Milovan Rakočević“, u Lepencu, na sjednici održanoj 07.09.2017.godine, donio je

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JUOŠ“ Milovan Rakočević“ Lepenac -Mojkovac

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Osnovnoj školi „Milovan Rakočević“, Lepenac (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu/e ustanovu u Žarima.

U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.

Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3

Škola može, u skladu sa mogućnostima, da organizuje produženi boravak za učenike, u skladu sa zakonom i pravilima Škole.

Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4

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

Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.

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

Radno vrijeme

Član 5

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

Škola radi u jednoj smjeni.(prva)

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 pod uslovima utvrđenim zakonom.

Direktor/ica**Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

-najmanje VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave,odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika,(Pedagog,psiholog,ili defektolog)u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;

- Licencu za rad u vaspitno obrazovnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u nastavi

Nastavnik/ca**Član 10**

1)Razrednu nastavu može da izvodi lice:

- -Nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a)
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

2) Predmetnu nastavu može da izvodi lice koje ima:

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

Sekretarijat Škole

Član 11

a)Administrativna i računovodstvena služba

1. Radnik/ ica na administrativnim i računovodstvenim-finansijskim poslovima
(zatečeno stanje-IV stepen, sporazumno sa Prošćenjem).

Uslovi:

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

b)Tehnička služba

1. Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima zagrijavanja

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil: stolar, mašinbravar, električar ili limar.
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VIII1 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.

6. Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 12

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

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 13

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu ;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
23. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
25. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
32. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;

33. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
34. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
35. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
36. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
37. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
38. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
39. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
40. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 14

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnici i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Član 15

Radnik/ica na administrativnim i računovodstveno-finansijskim poslovima

Poslovi administrativno računovodstveno – finansijskog radnika su :

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

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

Radnik/ica na održavanju objekta , opreme i poslovima grijanja

Član 16

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta , opreme i poslovima grijanja su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencijem o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- 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 odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže 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 direktora.

ICT koordinator/ka

Član 17

Poslovi školskog ICT koordinatora su:

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

Radnik/ica na održavanju higijene

Član 18

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

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

- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- 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 direktora.

Radnik/ica na održavanju objekta, opreme, zagrijavanja i higijene u PU

Član 19

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje 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 evidencijom o nastalim štetama;
- obavještava direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- 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 odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja.

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- 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 direktora/ice

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 20

1. Direktor/ica

1. Direktor/ica 1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

2. Računovođa 1/2 izvršioca

(dopuna 1/2 radnog vremena u JU OŠ „Radomir Rakočević“, Prošćenje)

3. Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i loženja 1 izvršilac

4. Školski ICT koordinator/ka 1/4 izvršioca

5. Radnik/ica na održavanju higijene 1 izvršilac

(Matična škola)

6. Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, loženja i higijene u

PU Žari 1/2 izvršioca

Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0,89	4
2.	Engleski , prvi strani jezik	18	19	1,05	
3.	Matematika	18	16	0,89	
4.	Ruski jezik – drugi strani jezik	18	10	0,55	
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	
7.	Fizičko vaspitanje	18	15	0,83	
8.	Muzička kultura	18	4	0,22	
9.	Istorija	18	6	0,33	
10.	Geografija	18	5	0,28	
11.	Hemija	18	5	0,28	
12.	Biologija	18	6	0,33	
13.	Likovna kultura	18	4	0,22	

14.	– izborni predmet Sport za sportiste	18	1	0,05	
15.	Građansko vaspitanje – izborni predmet	18	1	0,05	
16.	Zdravi stilovi života- izborni predmet	18	1	0,05	
17.	Razredna nastava – dvorazredna kombinacija (I, V,)	18	18	1,00	
18.	Razredna nastava – dvorazredna kombinacija (III , IV)	18	18	1,00	
19.	Razredna nastava – trorazredna kombinacija (II, III, IV) PO Žari	18	18	1,00	

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 21

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

Prestanak važnosti

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 263 od 17.09.2013 ; sa izmjenama i dopunama br.260 od 29.09.2016.godine.

Stupanje na snagu

Član 22

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

Br. 363 .
Lepenac ,07.09.2017godine



ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica
Dragana Bošković

Dragana Bošković

ЦРНА ГОРА - ОПШТИНА МОЈКОВАЦ
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
„МИЛОВАН РАКОЧЕВИЋ“



Број 433
Лепенач, 27. 10. 2017. год

Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Број: 610-1445/2017-4
Podgorica, 9. oktobar 2017. godine

JU OŠ „MILOVAN RAKOČEVIĆ“

Mojkovac
Lepenac

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13) 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 daje

S A G L A S N O S T

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „MILOVAN RAKOČEVIĆ“**, Lepenac, Mojkovac, broj 363, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 7. septembra 2017. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

ЦРНА ГОРА - ОПШТИНА МОЈКОВАЦ
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
„МИЛОВАН РАКОЧЕВИЋ”

Број 165.
Лепенац, 22.08.2018. год.

Na osnovu čl.76.tačka 4.Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (“Sl.list.RCG”,br:64/02,31/05 i 49/07)”i “Službeni list CG,45/10,45/11, 36/13, 39/13 , 47/17 I Čl.15 Statuta „Školski odbor JU OŠ „Milovan Rakočević” Lepenac na sjadnici održanoj 22.08.2018.godine,donio je:

Pravilnik

**o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ „ Milovan Rakočević ” Lepenac**

Član.1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ”Milovan Rakočević”-Lepenac br. 363 .od 07.09.2017. godine.

Član 20. Tačka 7 . Nastavnici , mijenja se I glasi :

Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
2.	Engleski , prvi strani jezik	18	20	1,11	
4.	Ruski jezik – drugi strani jezik	18	8	0,44	
6.	Informatika sa tehnikom	18	5	0,28	
7.	Fizičko vaspitanje	18	18	1	
11.	Hemija	18	4	0,22	
14.	– izborni predmet – literalno – novinarska radionica	18	1	0,05	

Član.2

Ovaj Pravilnik o izmjenama I dopunama Pravilnika o organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Milovan Rakočević“ Lepenac stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Škole , a nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete Crne Gore .



Predsjednica Školskog odbora

Dragana Bošković

Dragana Bošković

ЦРНА ГОРА - ОПШТИНА МОЈКОВАЦ
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
„МИЛОВАН РАКОЧЕВИЋ“

Број 225

Лепенац, 25.09.2018. год.



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Број: 610-1445/2018-6

У Подгорици, 18. септембра 2018. године

JU OSNOVNA ŠKOLA „MILOVAN RAKOČEVIĆ“

MOJKOVAC

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

SAGLASNOST

На *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Milovan Rakočević“, Mojkovac*, број 165, донесен на сједници Школског одбора, одржаној 22. августа 2018. године.



MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ

263

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 i 39/13) i člana 15 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Milovan Rakočević", u Lepencu, na sjednici održanoj 17.9.2013. godine, donio je :

PRAVILNIK

o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija i profil (oblast), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Osnovnoj školi „Milovan Rakočević”-Lepenac u (daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu školu u Žarima.

U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.

Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3

Škola može, u skladu sa mogućnostima da organizuje produženi boravak za učenike, u skladu sa zakonom i pravilima Škole.

Škola organizuje jutarnje čuvanje u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4

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

Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.

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

Radno vrijeme**Član 5**

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

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.

Direktor / ica**Član 9**

Za direktora može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika ,(pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa zakonom, VI ili VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK –a) ;
2. ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama odnosno dozvolu za rad (licenca) ;
3. ima pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja ;
4. ima crnogorsko državljanstvo.

Nastavnik / ica**Član 10**

Nastavu može da izvodi lice koje :

- Ima odgovarajući VI ili VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK –a) ,u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG " br. 64/02,49/07 i 45/10 i 39/13)
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama , odnosno dozvolu za rad (licenca) ;
- ima crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat škole**Član 11****1.) Administrativni i računovodstveno finansijski poslovi**
(zatečeno stanje – IV stepen , sporazumno sa Prošćenjem

Uslovi :

- najmanje završena srednja škola ekonomskog smjera IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ;
- stečeno zvanje računovođe ;
- i da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

b) Tehnička služba:**2. Radnik / ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja**

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil stolar, mašinbravar, električar ili limar.
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici.

3. Školski ICT kordinator/ka

Uslovi :

- VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- Sertifikat za ICT koordinatora

4.Radnik/ica na poslovima održavanja higijene :

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2nacionalnog okvira kvalifikacija

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

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

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**Direktor / ica****Član 12**

Dirtektor / ica Škole :

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;

2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema prijedlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na prijedlog Nastavničkog vijeća;
21. određuje mentora, na prijedlog Stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
23. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u Školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
25. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
32. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
33. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
34. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
35. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
36. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
37. stara se da Škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;

38. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta u skladu sa zakonom;
 39. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja u skladu sa zakonom; i
 40. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik / ica

Član 13

Poslovi nastavnika/ ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opreme i nastavnih 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 dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi ;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
- održavanje popravnih i razrednih ispita ;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Član 14

Radnik/ica na administrativnim i računovodstveno-finansijskim poslovima

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

- izrada 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;
- priprema akata u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

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

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

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o zaradama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o obavezanim ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije, učestvovanju na seminarima, obukama i drugim oblicima stručnog usavršavanja);
- evidenciju o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama učenika i zaposlenih;
- evidencija o učenicima koji ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i priprema za njihovo otpremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske građe nadležnim institucijama i sl.) i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

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 na održavanju objekta,opreme i poslovima grijanja

Član 15

Poslovi radnika / ice na održavanju objekta i opreme su :

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade,ispravnost instalacija i inventara 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;
- obavještava 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 poligonima ;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta ;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ;

Poslovi radnika / ice na poslovima grijanja :

- 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 ogrijevarajućeg energenta ;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole ;
- održava sistem u urednom stanju (peći ,radijatori , poslove kotlarnice i sl) ;
- pomaže 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 direktora.

ICT-Koordinator/ ka

Član 16

Poslovi školskog ICT koordinatora/ke su :

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softera;
- održavane aplikativnog softera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora;

Radnik / ica na održavanju higijene

Član 17

Poslovi radnika/ ice na održavanju higijene su:

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

Radnik/ica na održavanju objekta, opreme, zagrijavanja i higijene u PU

Član 17a

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencijem o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- 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 odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;

Radnik/ica na održavanju higijene

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

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

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 18

1. Direktor / ica

Direktor/ ica.....1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole :

2. Računovođa..... 1/2izvršioca
(dopuna 1/2 radnog vremena u JU OŠ „ Radomir Rakočević"Prošćenje)

3.Radnik / ica na održavanju objekta,opreme i loženja1 izvršilac

4.Školski ICT-koordinator /ka 1/4izvršioca

5.Radnik/ ica na održavanju higijene..... 0.50 izvršilac

6.Radnik na održavanju objekta,opremei, loženja i higijene u
Područnoj ustanovi u Žarima..... 1/2 izvršioca.

3. Nastavnici /ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski,bosanski,hrvatski jezik i književnost	18	17	0,94	
2.	Engleski jezik- I strani jezik	19	16	0,84	
3.	Ruski jezik-prvi strani jezik	19	3	0,16	
4.	Matematika	19	17	0,89	
5.	Fizika	19	5	0,26	
6.	Informatika	20	2	0,10	
7.	Osnovi tehnike	20	2	0,10	
8.	Građansko vaspitanje	20	2	0,10	
9.	Fizičko vaspitanje	20	12	0,60	
10.	Muzička kultura	20	6	0,30	
11.	Istorija	20	7	0,35	
12.	Geografija	20	6,5	0,32	
13.	Priroda	20	1	0,05	
14.	Hemija	20	4	0,20	
15.	Biologija	20	4	0,20	
16.	Biologija sa ekologijom	20	2	0,10	
17.	Likovna kultura	20	4	0,20	
18.	Engleski jezik - izborni	20	3	0,15	
19.	Ruski jezik – izborni	20	6	0,30	
20.	Sport za sportiste - izborni	20	6	0,30	
21.	Razredna nas. dvorazr.kombin.	21,5	21,5	1,00	
22.	Razredna nas.tror.komb.	20	20	1,00	

23.	Razredna nastava trorazredna kombinacija PO	21,5	21,5	1,00	
-----	---	------	------	------	--

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 18

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

Prestanak važnosti

Član 19

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.26 . usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 30.03. 2004.godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br 184. od 18.11.2005. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.227. od 28.10.2008. godine .

Stupanje na snagu

Član 20

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

Br. 263
Lepenac, 17.9. 2013. godine





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 07-4818/4

Podgorica, 22. januar 2014. godine

JU OŠ „MILOVAN RAKOČEVIĆ“

Mojkovac
Lepenac

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 40/11 i 39/13) 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 daje

S A G L A S N O S T

Na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „MILOVAN RAKOČEVIĆ“-Lepenac, Mojkovac, broj 263, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 17. septembra 2013. godine, s tim što se:

- **odobrava 1 (jedan) izvršilac sa polovinom punog radnog vremena na poslovima sekretar/ka-računovođa zajedno sa JU OŠ „RADOMIR RAKOČEVIĆ“-Prošćenje.**



MINISTAR

Slavoljub STIJEPOVIĆ

CRNA GORA - OPŠTINA MOJKOVAJ
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
„MILOVAN RAKOČEVIĆ“

Број 32

Лепенац, 26.02.2014. год

Na osnovu čl.76.tačka 4.Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl.list.RCG",br:64/02,31/05 i 49/07 i "Službeni list CG",br:45/10,45/11 i 39/13) i čl.15 Statuta,Školski odbor na sjednici održanoj 26.02.2014 godine ,donio je :

Pravilnik o izmjenama i dopunama

Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Čl.1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ"Milovan Rakočević" u Lepencu u članu 18.tačka 2 umjesto $\frac{1}{2}$ treba da stoji 1 izvršilac , zajedno sa JUOŠ „Radomir Rakočević“ – Prošćenje.

I u istom članu tačka 5 umjesto 0,50 treba da stoji 1 izvršilac.

Čl.2

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



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Nada Radonjić

NADA RADONJIĆ



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 07-4818/6

Podgorica, 31. mart 2014. godine

JU OŠ „MILOVAN RAKOČEVIĆ“

Mojkovac
Lepenac

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 40/11 i 39/13) 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 daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „MILOVAN RAKOČEVIĆ“-Lepenac, Mojkovac, broj 32, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 26. februara 2014. godine.



MINISTAR

Slavoljub STIJEPOVIĆ

Број 260

Лепенац, 26. 9. 2016. год

Na osnovu čl.76.tačka 4.Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl.list.RCG", br:64/02,31/05 i 49/07)"i "Službeni list CG,45/10, 45/11 i 39/13 i Čl.15.Statuta JU OŠ "Milovan Rakočević" Lepenac , Školski odbor na sjednici održanoj 26.09.2016.godine,donio je:

Pravilnik o izmjenama i dopunama

Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Čl.1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ"Milovan Rakočević"-Lepenac ,br.263 .od 17.09.2013.i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.32.od 26.02.2014.

Član 18.tačka 3. Nastavnici ,mijenja se I glasi :

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
2.	Engleski jezik-I strani jezik	19	21	1,11	
19.	Ruski jezik-izborni	19	9	0,48	

U istom članu tačka 3. redni br: 3 . i 18. brišu se .

Član 2.

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

Predsjednik
Milovan Gogić





Crna Gora

DECENIJA
OBNOVE
NEZAVISNOSTI
HILJADU GODINA
DRŽAVNOSTI
2016



Da je vječna Crna Gora

Vlada Crne Gore
Ministarstvo prosvjete

JU OŠ „MILOVAN RAKOČEVIĆ“

Mojkovac
Lepenac

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13) 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 daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „MILOVAN RAKOČEVIĆ“**, Lepenac, Mojkovac, broj: 260, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 29. septembra 2016. godine.

Broj: 610-1639/2016-2
Podgorica, 21. novembar 2016. godine


MINISTAR
Mr Predrag BOŠKOVIĆ

Vaka Đurovića b.b. 81000 Podgorica
TEL: (+382) 20 410 100; FAX: (+382) 20 410 101
Web: www.mps.gov.me , E-mail: mps@mps.gov.me