

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list Crne Gore“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21, 146/21 i 3/23 ) i člana 16 stava 4 Statuta JU OŠ „Bratstvo - Jedinstvo“ Kovačevići-Pljevlja, Školski odbor JU OŠ „Bratstvo - Jedinstvo“, Kovačevići - Pljevlja na sjednici održanoj 13.09.2023. godine donio je

## **P R A V I L N I K** **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** **JU OŠ „Bratstvo – Jedinstvo“, Kovačevići - Pljevlja**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Sadržina pravilnika**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja 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 OŠ „Bratstvo – Jedinstvo“, Kovačevići – Pljevlja (u daljem tekstu: Škola).

### **II ORGANIZACIJA RADA**

#### **Organizacija Škole**

#### **Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
Škola ima područnu ustanovu „Brda“.  
Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

#### **Organizacija nastave**

#### **Član 3**

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 4**

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

#### **Biblioteka**

#### **Član 5**

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, Škola ima biblioteku.

**Član 6**

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 7**

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 8**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:

1. ima najmanje VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a ) i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili izbornog nastavnog predmeta, ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju,
2. ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
3. ima sedam godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja.
4. ima crnogorsko državljanstvo

**Nastavnik/ca**

**Član 9**

Nastavu može da izvodi lice:

Ima odgovarajući VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ( 240 kredita CSPK-a , u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02,49/07 45/10 i 39/13, 47/17 i 59/21, 146/21 i 3/23);

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

**Bibliotekar/ka**

**Član 10**

Uslovi:

- fakultet za obrazovanje nastavnika ili visoku školsku spremu bibliotekarskog smjera, VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitanim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- položen ispit u bibliotečkoj struci i
- crnogorsko državljanstvo.

**a) Administrativna i računovodstvena služba**

**1. Administrativni radnik/ca-računovođa**

Uslovi:

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

**b) Tehnička služba**

**1. Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i na poslovima grijanja**

Uslovi:

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

**2. Školski ICT koordinator/ka**

Uslovi:

- Ima odgovarajući VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ( 240 kredita CSPK-a , u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02,49/07 45/10 i 39/13, 47/17 i 59/21, 146/21 i 3/23 )
- sertifikat za ICT koordinatora;

**3. Radnik/ca na poslovima održavanja higijene**

Uslovi:

- završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

**4. Kuvar u Đačkom internatu**

Uslovi:

- Srednja stručna sprema – kuvar III ili IV1 nivo nacionalnog okvira ( 180 ili 240 CSPK-a)
- Jedna godina radnog iskustva.

**5. Noćni čuvar**

Uslovi:

- III ili IV stepen stručne spreme nacionalnog okvira (180 ili 240 kredita CSPK – a)
- Jedna godina radnog iskustva.

**IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

**Direktor/ica**

Član 12

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 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 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 sadnje);
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 gubitka 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 sa posebnim obrazovnim potrebama, u toku učenja u skladu sa zakonom; i
40. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

## **Nastavnik/ca**

### **Član 13**

Poslovi nastavnika su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u 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, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i njihova kontrola;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

## **Bibliotekar/ka**

### **Član 14**

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada:

- izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
- planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;
- pripremanje programa rada školske biblioteke;
- planiranje nabavne literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima i nastavnicima;

2. Obrazovno-vaspitni rad:

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteke;

- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći pri izradi literature i druge bibliotečke građe;
- ispitivanje potrebe i interesovanja učenika sa knjigama i drugom bibliotečkom građom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcija;

### 3. Saradnja sa nastavnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike;
- informisanje stručnih aktiva i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

### 4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pismenih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učešće u vođenju ljetopisa Škole;

### 5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjiga;
- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa učenicima, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);

-saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

#### 6. Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou lokalne uprave i Države;

#### 7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje i održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima u Školi;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- vođenje evidencije, raspodjela besplatnih udžbenika za korišćenje MOP-a djecu bez roditeljskog staranje i dr.
- druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitanog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

### Vaspitač

#### Član 15

- organizuje i izvodi vaspitno obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripreme za vaspitno obrazovni rad koje 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;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, učionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

### Administrativni radnik/ca-računovođa

#### Član 16

##### Poslovi administrativnog radnika/ce-računovođe

#### 1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

#### 2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:

- izrada nacrtu i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrtu do objavljivanja konačnih tekstova;

- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- Priprtema akta 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 platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga radnika;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o 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 radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;



#### 6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
- 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.)
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### 8. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka:

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- dgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansijske;
- vrši isplate novčanih sredstava kod vanke;
- 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 amortizaciju 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.

#### 9. Poslovi računovodstvenog izvještavanja:

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

### **Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i na poslovima grijanja**

#### **Član 17**

Poslovi radnika na održavanju objekta i opreme i na poslovima grijanja:

- 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 evidencije 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, 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 giskulturnoj Sali, odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- rukuje i održava peći na čvrsto gorivo;
- odrava peći na čvrsto gorivo u urednom stanju;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i peći budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

### **ICT koordinator/ka**

#### **Član 18**

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/ca na poslovima održavanju higijene**

#### **Član 19**

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, kabinetima, 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;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženi 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.

### **Kuvar u Đačkom internatu**

#### **Član 20**

Poslovi kuvara su:

- vrši spremanje i serviranje hrane
- preuzima namirnice za kuhinju
- vrši pečenje hljeba
- pere posuđe
- održava higijenu u kuhinji, trpezariji i magacinu
- vrši serviranje hrane u trpezariji
- učestvuje u izradi jelovnika i pridržava ga se
- loži vatru u peć na drva u trpezariji i peći za pečenje hleba
- vrši pranje posteljina iz spavaona doma
- vodi računa o opremi i posuđu u kuhinji
- prijavljuje vaspitaču i direktoru sve žalbe stanara internata
- obavlja i druge poslove po naredbi direktora, sekretara i vaspitača

### **Noćni čuvar**

#### **Član 21**

Poslovi noćnog čuvara su:

- čuva objekat škole u toku noći
- vodi brigu o vatrogasnim aparatima
- vodi brigu o svim uređajima i opremi koji pripadaju Domu
- pomaže na uređenju prostora Doma i Škole
- čuva pomoćne objekte i dvorište Škole.

## **V BROJ IZVRŠILACA**

### **Broj izvršilaca na radnim mjestima**

#### **Član 22**

#### **1. Direktor/ica**

Direktor..... 1 izvršilac

#### **2. Sekretarijat Škole:**

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja..... 1

Školski ICT koordinator/ka ..... 0,25

Administrativni radnik/ca-računovođa.....0,50

Radnik/ca na održavanju higijene.....	1
Kuvar u Đačkom internatu.....	1
Noćni čuvar.....	1
Radnik na održavanju objekata i opreme, loženja i održavanja higijene u područnom odjeljenju na Brdima.....	0.50

### 3.Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	<b>Crnogorski-srpski,bosanski,hrvatski jezik i književnost</b>	16	12	0.75	
2.	<b>Matematika</b>	16	12	0.75	
3.	<b>Engleski jezik</b>	18	15	0.83	
4.	<b>Ruski jezik</b>	18	6	0.33	
5.	<b>Likovna kultura</b>	18	3	0.17	
6.	<b>Muzička kultura</b>	18	3	0.17	
7.	<b>Fizičko vaspitanje</b>	18	7	0.38	
8.	<b>Istorija</b>	18	5	0.27	
9.	<b>Geografija</b>	18	4	0.22	
10.	<b>Biologija</b>	18	5	0.27	
11.	<b>Hemija</b>	18	2	0.11	
12.	<b>Fizika</b>	18	3	0.16	
13.	<b>Informatika sa tehnikom</b>	18	4	0.22	
14.	<b>Literarna i novinarska radionica -izborni</b>	18	1	0.05	
15.	<b>Sport za sportiste-izborni</b>	18	1	0.05	
16.	<b>Razredna nastava</b>	18	36	2	

4.Bibliotekar/ka..... 0,50 izvršilaca.  
Posao bibliotekara je dopuna administrativnom radniku.

### VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

## Član 25

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

## Prestanak važnosti

## Član 26

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole**, br 01-100-122/23 usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 13.09.2023.godine

## Stupanje na snagu

## Član 27

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. 01-100-122/23

Kovačevići, septembar. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik  
Almina Škodo  
Almina Škodo

