

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, 76/21 i 146/21 ), člana 2 Zakona o izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ( “Službeni list CG”, br. 59/21, 76/21 i 146/21 ) i člana 16 Statuta, Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Mataruge“, u Matarugama, na sjednici održanoj dana 22.08.2022.godine, donosi:

**PRAVILNIK**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU OŠ „Mataruge“, Mataruge**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Sadržina pravilnika**

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i oblasti ( profil ), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Osnovna škola „Mataruge“ (u daljem tekstu Škola).

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija škole**

**Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu ustanovu u Kozici i Obardama.

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.

**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 promjenljiv i zavisi od broja učenika.

**Radno vrijeme**

**Član 4**

Škola radi u prijednevnoj radnoj nedelji, u skladu sa školskim kalendarom.  
Škola radi u jednoj smjeni.

### III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

#### Opšti i posebni uslovi

#### Član 5

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 6

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

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

- licencu za rad u obrazovno - vaspitnim ustanovama;
- sedam godina radnog iskustva u nastavi.

#### Nastavnik/ica

#### Član 7

1) Razrednu nastavu može da izvodi lice koje ima:

- nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva ( 240 ili 300 kredita CSPK-a );

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

- crnogorsko državljanstvo.

2) 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.

#### Bibliotekar/ka

#### Član 8

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- Fakultet za obrazovanje nastavnika, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan, odnosno podnivo dva ( 240 ili 300 kredita CSPK – a );
- položen stručni ispit za rad u obrazovno – vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad ( licenca );
- položen ispit u bibliotečkoj struci i
- crnogorsko državljanstvo.
-



## **Sekretarijat Škole**

### **Član 9**

#### **a) Administrativna i računovodstvena služba**

##### **1) Sekretar/ka – računovođa**

Uslovi:

- završen studijski program iz oblasti ekonomskih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva ( 240 odnosno 300 kredita CSPK-a );
- dvije godine radnog iskustva;
- stečeno zvanje računovođa;
- da nije kažnjavan za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

#### **b) Tehnička služba**

##### **1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme**

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ( 180 ili 200 kredita CSPK-a );
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

##### **2) Vozač/ica**

Uslovi:

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

##### **3) Školski ICT koordinator/rka**

Uslovi:

- VII 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.

##### **4) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene**

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

### **Član 10**

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika 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 11

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 provođenje;
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. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno – vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavjesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima ( roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje );
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno – vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje te vrste rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. 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;



35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavjesti učenika, roditelje odnosno staratelje o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom;
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

## **Nastavnik/ica**

### **Član 12**

#### Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno – vaspitnog rada i rada 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;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima 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 vidovi 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 13

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 nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima.

### 2. Obrazovno – vaspitni rad

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

### 3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima

- Pripremanje godišnjeg plana za izradu lektire;
- korišćenje knjižno – bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko – metodičke i pedagoško – psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređenja obrazovno – vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistemskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižnog i drugog 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.

### 4. Bibliotečko – informativna djelatnost

- Redovno informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima i sl;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga i druge knjižne građe;



- izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanja, klasifikacija i dr;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- 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 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;
- saradnja sa novinarsko – izdavačkim kućama, radio – televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

#### 6. Stručno usavršavanje

- Permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
- učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou lokalne uprave i države.

#### 7. Ostali poslovi

- Stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanju bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- druge poslove u cilju unapređenja i razvoja obrazovno – vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom škole.

## **Sekretar/ka – računovođa**

### **Član 14**

Poslovi sekretara/ke – računovođe su:

#### 1) Poslovi u vezi sa organizacijom 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 nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupaka 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 Škole;
- priprema 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, zemljišnje 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) Poslove 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) Poslove 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;
- evidencija o obaveznim ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidencija o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih ( stručni ispit, specijalizacije, učestvovanje na seminarima, obukama i drugim oblicima stručnog usavršavanja );
- evidencija o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidencija o 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 dodjeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodjeljenim 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, ispisanica, 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;
- razvrstavanje 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, čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske građe nadležnim institucijama i sl.);
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### 8) Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanja 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;
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

#### 9) Poslovi računovodstvenog izvještaja:

- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.



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

### Član 15

#### 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 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, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo 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;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## Vozač/ica

### Član 16

#### Poslovi vozača su:

- prevoz učenika i zaposlenih na utvrđenoj relaciji;
- prevoz opreme i inventara za potrebe Škole;
- stara se i odgovara za ispravnost vozila;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## 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 u matičnoj školi

### Član 18

#### a) Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, 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;

#### b) Poslovi radnika na održavanju higijene, održavanja objekata, opreme i zagrijavanja u područnim odjeljenjima su:

- održavanje higijene u učionicama i prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje wc - a;
- 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;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje nastavnih sredstava, opreme i svih uređaja u Školi;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara u učionici i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši zastakljivanje prozora;
- vrši sve opravke na namještaju, nastavnim sredstvima i objektima Škole;
- stara se da učionice budu blagovremeno zagrijane i peći budu uvijek spremne za loženje;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogreva;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja Škole;
- dežurstvo u Školi;
- pomaže u poslovima na objektima matične Škole i drugih područnih odjeljenja kad se za to ukaže potreba i kad za to izda nalog sekretar ili direktor Škole;
- obavlja čišćenje odžaka;
- zvonjenje za početak i završetak časova;
- svakodnevno donošenje vode za učenike;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.



## V BROJ IZVRŠILACA

### Broj izvršilaca na radnim mjestima

#### Član 19

- 1) Direktor/ica
- Direktor ..... 1 izvršilac
- 2) Bibliotekar/ka
- Bibliotekar ..... 0,25 izvršilac
- 3) Sekretarijat Škole:
- Sekretar/ka – računovođa/tkinja ..... 0.50 izvršilac
  - Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja ..... 1 izvršilac
  - Vozač/ica ..... 1 izvršilac
  - Školski ICT koordinator/ka ..... 0.25 izvršilac
  - Radnik/ica na održavanju higijene u matičnoj Školi ..... 0.50 izvršilac
  - Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, održavanju higijene i poslovima grijanja u PU Kozica ..... 0.50 izvršilac
  - Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, održavanju higijene i poslovima grijanja u PU Obarde ..... 0.5 izvršilac

#### 4) Nastavnici/ice

Redn i broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0.88	
2.	Engleski jezik	18	18	1	
3.	Ruski jezik (drugi strani jezik)	18	8	0.44	
4.	Matematika	18	16	0.88	
5.	Fizika	18	5	0.27	
6.	Biologija	18	6	0.33	
7.	Hemija	18	4	0.22	
8.	Informatika sa tehnikom	18	4	0.22	
9.	Istorija	18	6	0.33	
10.	Geografija	18	5	0.27	
11.	Likovna kultura	18	4	0.22	
12.	Muzička kultura	18	4	0.22	
13.	Fizičko vaspitanje	18	9	0.50	
14.	Razredna nastava ( matična škola )	18	18	1	
15.	Razredna nastava ( PU Kozica )	18	18	1	
16.	Razredna nastava ( PU Obarde )	18	18	1	



Izborna nastava					
17.	Literarna i novinarska radionica – VII razred	18	1	0.05	
18.	Izrada grafike i obrada slike i fotografije – VIII razred	18	1	0,05	
19.	Jezička radionica – IX razred	18	1	0,05	

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 20

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

### Prestanak važnosti

#### Član 21

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Mataruge" – Mataruge, Pljevlja broj 271/1 od 06.08.2021. godine i Pravilnik o izmjeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole broj 01-070/22-8/1 od 17.01.2022. godine.

### Stupanje na snagu

#### Član 22

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

Broj: 01-070/22-495/1

Mataruge, 22.08.2022. godine

Predsjednik Školskog odbora  
Nina Cvijović



*Nina Cvijović*