

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) Školski odbor JU Gimnazija „Tanasije Pejatović“ u Pljevljima, na sjednici održanoj 21.09. 2023. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
JU GIMNAZIJA „TANASIJE PEJATOVIĆ“**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Gimnazija „Tanasije Pejatović“ u Pljevljima, broj 01-360 od 16. 04. 2021. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Gimnazija „Tanasije Pejatović“ broj 01-070/22-20/1 od 25.01.2022.god. u **članu 23** tačka 3 mijenja se i glasi:

3) Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik i književnost	16	52	3,25	
2.	Matematika	16	52	3,25	
3.	Engleski jezik	18	39	2,17	Dopuna Vrtić „Eko bajka“ 6 časova, SSŠ 6 časova
4.	Ruski jezik	18	30	1,67	
5.	Francuski i latinski jezik	18	32	1,78	
6.	Istorija	18	26	1,44	Dopuna OŠ „Ristan Pavlović“ 6 časova
7.	Muzička umjetnost	18	3	0,17	
8.	Likovna umjetnost	18	3	0,17	Dopuna OŠ „Salko Aljković“ 5 časova
9.	Umjetnost i vizuelna komunikacija-izborni	18	7	0,39	
10.	Psihologija	18	6	0,33	
11.	Filozofija	18	8	0,44	

12.	Sociologija	18	6	0,33	Dopuna 6 časova SSŠ
13.	Gradansko obrazovanje-izborni	18	2	0,11	
14.	Logika-izborni	18	2	0,11	
15.	Etika-izborni	18	2	0,11	
16.	Sociologija kulture-izborni	18	10	0,56	
17.	Pojedinac u grupi-izborni	18	6	0,33	
18.	Evropske integracije-izborni	18	3	0,17	
19.	Geografija	18	12	0,67	
20.	Turistička geografija CG-izborni	18	6	0,22	
21.	Sintaksa latinskog jezika	18	2	0,11	
22.	Fizika	18	26	1,44	
24.	Hemija	18	26	1,44	
27.	Zdravi stilovi života	18	2	0,11	
28.	Biologija	18	26	1,44	
29.	Ekologija i zaštita životne sredine-izborni	18	11	0,61	
30.	Biodiverzitet-izborni	18	4	0,22	
31.	Humana genetika	18	1	0,06	
32.	Informatika	18	6	0,33	Dopuna SSŠ 8 časova
33.	Poslovna informatika-izborni	18	6	0,33	
34.	Računarske i web prezentacije-izborni	18	2	0,11	
35.	Algoritmi i programiranje-izborni	18	9	0,50	
36.	Fizičko vaspitanje	18	26	1,44	Dopuna OŠ „Ristan Pavlović“ 2 časa, SSŠ 2 časa
37.	Medijska pismenost	18	2	0,11	
38.	Preduzetništvo	18	3	0,17	
39.	Istorija religije	18	2	0,11	

UKUPNO : 26, 2

4) Grupe

Broj formiranih grupa izbornih predmeta je 54

Član 2

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Gimnazija „Tanasije Pejatović“ u Pljevljima, broj 01-360 od 16. 04. 2021. godine u **članu 23** tačka 5, stav 1 mijenja se i glasi:

5) Stručni saradnici

Pedagog/škinja.....1 izvršilac

Član 3

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 01-070/23-634/1
U Pljevljima , 22.09.2023. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik
M. Dragović



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: 12/1-01-604/23-771/2
Podgorica, 28.09.2023. godine

Црна Гора, Општина Пљевља
Ј.У. ГИМНАЗИЈА "ТАНАСИЈЕ ПЕЈАТОВИЋ"

Примљено: 05.10.2023.

Орг. јед.	Јед. клас. број	Редни број	Прилог	Вријед.
02	604	672	/	/

JU GIMNAZIJA „TANASIJE PEJATOVIĆ“

Pljevlja

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, 146/21 i 3/23) 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, 54/18 i 67/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Gimnazija „Tanasije Pejatović“, Pljevlja, broj 02-070/23-634/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 21.09.2023. godine, s tim što se ne odobrava povećanje broja izvršilaca na radnom mjestu pedagog.

MINISTAR
Mr Miodir VOJINOVIĆ



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“, broj 45/10, 45/11,36/13,39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Gimnazija „Tanasije Pejatović, u Pljevljima, na sjednici održanoj 06.09. 2017. godine, i 16.04.2021.godine (dopuna Pravilnika) donio je

P R A V I L N I K o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Gimnazija „Tanasije Pejatović, u Pljevljima

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Gimnazija „Tanasije Pejatović, u Pljevljima (u daljem tekstu: Škola),

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

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

Organizacija nastave

Član 3

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

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

Radno vrijeme

Član 4

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

Škola radi u cjelodnevnoj smjeni a glavni dio nastave je u prijedpodnevnoj smjeni. U poslijepodnevnoj smjeni se održavaju vježbe iz programiranja, poslovne informatike, biohemije, genetike, fizike i obaveznih izbornih sadržaja.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 5

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

Sekretarijat

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, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi u skladu sa zakonom.

Direktor/ica**Član 8**

Za direktora/cu može biti izabrano lice koje:

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

Nastavnik/ca**Član 9**

Nastavu u Školi može da izvodi lice koje ima:

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

Savjetodavna služba i biblioteka-stručni saradnici**Član 10****1) Pedagog/škinja**

Uslovi:

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

2) Bibliotekar/ka

Uslovi:

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

Sekretarijat Škole**Član 11****a) Administrativna i računovodstvena služba****1) Sekretar/ka**

Uslovi:

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

2) Računovođa

Uslovi:

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

3) Administrativni radnik

Uslovi:

- VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja (180, odnosno 240 kredita CSPK-a
- jedna godina radnog iskustva

b) Tehnička služba

1)Radnik/ca na održavanju objekta i opreme

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil elektroinstalater, vodoinstalater, stolar;
- i jedna godina radnog iskustva.

2) Radnik/ca na poslovima zagrijavanja

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) profil mašinsko-metalški, varioc;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici; i
- jedna godina radnog iskustva.

3) ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

4) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

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

Probni rad

Član 12

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 13

Direktor/ica :

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. vrši stručno-pedagoški nadzor;
7. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
8. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi; ✓
9. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; ✓
10. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Školi; ✓
11. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
12. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
13. zastupa i predstavlja Školu ;
14. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada Škole;
15. izvršava odluke Školskog odbora;
16. predlaže godišnji finansijski plan Škole; ✓
17. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
18. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
19. saraduje sa roditeljima i sredinom;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća,
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 obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
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 i predlaže mjere za unaprijeđenje rada savjetodavne službe;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
32. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
33. donosi rješenje o prestanku statusa učenika, u skladu sa zakonom;
34. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
35. imenuje komisiju za polaganje dopunskih i diferencijalnih ispita, u skladu sa zakonom;
36. donosi odluku o produžetku statusa učenika koji se paralelno obrazuje, ili učeniku vrhunskom sportisti, na predlog Nastavničkog vijeća;
37. potpisuje sporazum o utvrđivanju ispunjavanja obaveza učeniku koji paralelno stiče obrazovanje, odnosno prati više obrazovnih programa, u skladu sa zakonom;
38. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
39. pokreće postupak za usmjeravanje učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
40. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ca

Član 14

Poslovi nastavnika/ce su:

-organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo 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 odnosno dodatne nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- određuje zaposlenog za obavljanje poslova javne nabavke;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja

Član 15

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

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;

- prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nesporedne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima i s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.
- radno mjesto pedagoga je sistematizovano sa 1/2 radnog vremena koji vrši dopunu norme sa časovima psihologije u Gimnaziji.

Bibliotekar/ka

Član 16

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, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama 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 na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
- učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou opštine, regiona i Republike;

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 Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitanog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

8. Sadržaj bibliotečkog materijala

Školska biblioteka Gimnazije raspolaže fondom od preko 22 000 jedinica monografske građe i oko 1 000 jedinica serijskih publikacija i izvjestan broj elektronskih zapisa, cd i slično. Biblioteka raspolaže prostorom od 144,6m² koji obuhvata i čitalački prostor sa 50 čitalačkih mjesta.

Sekretar/ka

Član 17

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

- izrada nacрта 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 nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;

-pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;

-izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;

-praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;

-praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;

-pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;

-prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;

-obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;

-pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

-obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;

-priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;

-prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;

-stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;

-radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

-stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;

-stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;

-vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;

-obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;

-pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;

-obavljanje i drugih kadrovskih poslova.

-vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

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

-evidenciju o zaposlenima u Školi;

-evidenciju o platama zaposlenih;

-evidenciju o povredama na radu;

-dosijea zaposlenih u Školi;

-matična knjiga zaposlenih;

-evidencija o opštim aktima Škole;

-evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;

-evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;

-evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;

-evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

-poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;

-izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;

-vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;

-evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;

-evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;

-evidencija o organizovanom prevozu učenika;

- evidencija o osiguranju učenika;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala ;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- nalogu direktora Škole.
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

Računovođa

Član 18

Poslovi računovođe su:

Poslovi računovođe su:

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

Administrativni radnik**Član 18a****Poslovi administrativnog radnika su:**

- uvođenje pošte u djelovodni protokol;
- evidencije o zaposlenima: bolovanja, slobodni dani, zamjene odsutnih radnika;
- odlaganje ugovora o radu i prijava na osiguranje u dosijea zaposlenih, kao i priprema teksta ugovora o radu;
- upisivanje podataka u matičnu knjigu za radnike;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.
- vrši dio pripremnih radnji za popis imovine iz svoje djelatnosti,
- vrši sortiranje i odlaganje finansijske dokumentacije,
- vrši pripreme podataka za popis osnovnih sredstava, inventara, potrošnog materijala i drugih izvora Ustanove za rad komisije za popis.
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala po ovlašćenju direktora i vodi evidenciju o potrošnom materijalu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.“

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme**Član 19**

Radnik/ca na poslovima održavanja objekta i opreme:

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

Radnik/ca na poslovima grijanja**Član 20**

Radnik/ca 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 ogrijeva;

- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.
- centralno grijanje u Školi je na čvrsto gorivo tj. na uglj. Za grijanje školskog objekta godišnje se potroši preko 180 tona uglja.

ICT koordinator/ka

Član 21

Poslovi ICT koordinator/ke su:

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

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 22

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

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

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 23

1) Direktor/ica i pomoćnik/ca direktora/ice

-Direktor/ica.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

-Sekretar/ka.....1 izvršilac
 -Računovođa..... 1 "
 -Radnik/ca na održavanju objekta i opreme 1 "
 -Radnik/ca na poslovima grijanja 1 "
 -ICT koordinator/ka..... 1/2 "

-Radnik/ca na održavanju higijene.....	5	"
-Administrativni radnik.....	1	"

3) Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski, odnosno maternji jezik i književnost	18	72	4,00	
2.	Engleski jezik	19	57	3,00	Jedna norma Gradac i Kosanica
3.	Ruski jezik	19	23	1,21	Dopuna u OŠ „R.Pavlović“
4.	Francuski i latinski jezik	19	35	1,84	Dopuna u SSS
5.	Istorija	20	36	1,80	
6.	Muzička umjetnost	20	4	0,20	Dopuna u OŠ „S.Aljković“
7.	Likovna umjetnost	20	4	0,20	Dopuna u OŠ „S.Aljković“
8.	Umjetnost i vizuel.komun-izborni	20	6	0,30	
9.	Psihologija	20	8	0,40	Dopuna pedagoga
10.	Filozofija	20	10	0,50	
11.	Sociologija	20	10	0,50	
12.	Građansko obrazovanje-izborni	20	12	0,60	
13.	Logika-izborni	20	2	0,10	
14.	Etika-izborni	20	2	0,10	
15.	Sociologija kulture-izborni	20	3	0,15	
16.	Pojedinac u grupi-izborni	20	18	0,90	
17.	Evropske integracije-izborni	20	2	0,10	
18.	Geografija	20	16	0,80	Dopuna OŠ „Salko Aljković“
19.	Turistička geografija CG-izborni	20	9	0,45	
20.	Matematika	19	72	3,80	
21.	Nacrtna geometrija-izborni	19	4	0,20	
22.	Fizika	19	26	1,37	
23.	Odabrana poglavlja fizike-izborni	19	3	0,16	
24.	Hemija	19	26	1,37	
25.	Hemija i život-izborni	19	4	0,21	
26.	Metode i tehnika istraživanja u hemiji-izborni	19	2	0,10	

27.	Biohemija-izborni	19	3	0,16	
28.	Biologija	19	26	1,37	Dopuna OŠ Vrutlja
29.	Ekologija i zaštita životne sredine-izborni	19	18	0,95	
30.	Biodiverzitet-izborni	19	9	0,47	
31.	Molekularna biologija i genetika-izborni	19	3	0,16	
32.	Informatika	20	8	0,40	Dopuna u OŠ „R.Pavlović“, Šula i Kruševo
33.	Poslovna informatika-izborni	20	8	0,40	
34.	Računarske i web prezentacije-izborni	20	8	0,40	
35.	Algoritmi i programiranje-izborni	20	15	0,75	
36.	Fizičko vaspitanje	20	36	1,80	Dopuna u OŠ „R.Pavlović“

UKUPNO : 31,22

4) Grupe

Broj formiranih grupa izbornih predmeta je 71

5) Stručni saradnici

Pedagog/škinja..... 1/2 izvrši
-Bibliotekar/ka..... 1 "

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 24

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

Prestanak važnosti

Član 25

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.813 od 22.10.2013. god. i br.01-1016 od 19.12.2013.god.

Stupanje na snagu

Član 26

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. 01-808
Pljevlja, 06.09.2017.godine

Broj:01-360

u Pljevljima, 16.04.2021.god.



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 Gimnazija „Tanasije Pejatović“ u Pljevljima, na sjednici održanoj 24.01. 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
JU GIMNAZIJA „TANASIJE PEJATOVIĆ“**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Gimnazija „Tanasije Pejatović“ u Pljevljima, broj 01-360 od 16. 04. 2021. godine u **članu 23** tačka 3 mijenja se i glasi:

„3) Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik i književnost	16	60	3,75	
2.	Matematika	16	60	3,75	
3.	Engleski jezik	18	45	2,50	Dopuna Vrtić „Eko bajka“ 5 časova
4.	Ruski jezik	18	34	1,88	
5.	Francuski i latinski jezik	18	42	2,33	
6.	Istorija	18	30	1,67	Dopuna OŠ „Ristan Pavlović“ 6 časova
7.	Muzička umjetnost	18	3	0,17	
8.	Likovna umjetnost	18	4	0,22	Dopuna OŠ „Salko Aljković“ 6 časova
9.	Umjetnost i vizuelna komunikacija-izborni	18	5	0,28	
10.	Psihologija	18	8	0,44	
11.	Filozofija	18	8	0,44	
12.	Sociologija	18	8	0,44	
13.	Građansko obrazovanje-izborni	18	14	0,78	
14.	Logika-izborni	18	2	0,11	
15.	Etika-izborni	18	2	0,11	
16.	Sociologija kulture-izborni	18	4	0,22	
17.	Pojedinac u grupi-izborni	18	4	0,22	
18.	Evropske integracije-izborni	18	2	0,11	
19.	Geografija	18	14	0,78	

20.	Turistička geografija CG- izborni	18	4	0,22	
21.	Nacrtna geometrija- izborni	18	2	0,11	
22.	Fizika	18	30	1,67	
23.	Problemska fizika- izborni	18	4	0,22	
24.	Hemija	18	30	1,67	
25.	Hemija i život-izborni	18	2	0,11	
26.	Metode i tehnika istraživanja u hemiji- izborni	18	2	0,11	
27.	Zdravi stilovi života	18	4	0,22	
28.	Biologija	18	30	1,67	
29.	Ekologija i zaštita životne sredine-izborni	18	9	0,5	
30.	Biodiverzitet-izborni	18	5	0,28	
31.	Humana genetika	18	2	0,11	
32.	Informatika	18	6	0,33	Dopuna OŠ „Mihajlo Žugić“ 5 časova i Srednja stručna škola 8 časova
33.	Poslovna informatika- izborni	18	6	0,33	
34.	Računarske i web prezentacije-izborni	18	8	0,44	
35.	Algoritmi i programiranje-izborni	18	15	0,83	
36.	Fizičko vaspitanje	18	30	1,67	Dopuna OŠ „Ristan Pavlović“ 2 časa
37.	Medijska pismenost	18	4	0,22	
38.	Preduzetništvo	18	3	0,16	
39.	Istorija religije	18	3	0,16	

UKUPNO : 31, 23

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 01-070/22-20/1
U Pljevljima, 25.01.2022. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

M. Magreš



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 04-604/22-522/2
Podgorica, 31.01.2022. godine

Црна Гора, Општина Пљевља
Ј.У. ГИМНАЗИЈА „ТАНАСИЈЕ ПЕЈАТОВИЋ“

Примљено: 04.02.2022.

Орг. јед.	Јед. клас. број	Редни број	Прилог	Вријед.
01	604	62	1	/

JU GIMNAZIJA „TANASIJE PEJATOVIĆ“

P l j e v l j a

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

S A G L A S N O S T

Na **Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Gimnazija „Tanasije Pejatović“, Pljevlja, broj 01-070/22-20/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 24.01.2022. godine.



MINISTARKA

Vesna Bratic
Prof. dr Vesna BRATIC