

На основу члана 76 став 1 тачка 4 *Општег закона о образовању и васпитању* („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 и 76/21, 146/21 и 3/23) и члана 15 *Статута Школски одбор ЈУ Средње стручне школе - Пљевља*, у Пљевљима, на сједници одржаној 5. јула 2023. године, донио је

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста
ЈУ Средња стручна школа - Пљевља

I ОСНОВНА ОДРЕДБА

Садржина правилника

Члан 1

Овим правилником утврђује се организација рада, радна мјеста, ниво квалификације образовања и област (профил), потребна знања и способности, односно радно искуство, вјештине и други посебни услови за рад на одређеном радном мјесту, опис послова радног мјеста и број извршилаца на утврђеним радним мјестима у **ЈУ Средња стручна школа - Пљевља** (у даљем тексту: Школа).

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Организација Школе

Члан 2

Школа је организована као јединствена установа.
Школа има Центар за обуку.

Организационе јединице из става 1 овог члана у обављању послова из свог дјелокруга наступају у име и за рачун школе, као јединственог правног субјекта. Свака организациона јединица има свој економски субјективитет и саставља посебни интерни обрачун пословања.

У Школи се може организовати образовање одраслих, у складу са законом.

Организација наставе

Члан 3

Настава у Школи изводи се у одјељењима, односно групама, у складу са законом и образовним програмом.

Број одјељења, односно група у Школи је промјенљив и зависи од броја ученика.

Мјесто извођења практичне наставе

Члан 4

Практично образовање се може изводити у Школи, Центру за обуку (радионице, кабинети, лабораторије, ученичке радионице, економије) и код послодавца.

Радно вријеме

Члан 5

Школа ради у петодневној радној недјељи, у складу са школским календаром.
Школа ради у двије смјене.

Савјетодавна служба и библиотека

Члан 6

Ради пружања помоћи у реализацији образовно-васпитног рада, Школа има организовану савјетодавну службу и библиотеку.



Секретаријат

Члан 7

Ради ефикаснијег, цјелисходнијег, функционалнијег и економичнијег обављања стручних, административних, финансијских и техничких послова у Школи се организује секретаријат Школе, који обухвата административно-рачуноводствену службу и техничку службу.

III РАДНА МЈЕСТА И УСЛОВИ ЗА РАД

Општи и посебни услови

Члан 8

Радни однос у Школи може да заснује лице које испуњава опште услове утврђене Законом о раду и посебне услове утврђене законом и овим правилником. Странац може да заснује радни однос у школи у складу са законом.

Директор/ица

Члан 9

За директора/ицу може бити изабрано лице које :

- испуњава услове за наставника или стручног сарадника (педагог, психолог, дефектолог) у складу са Законом о стручном образовању, VII ниво националног оквира квалификација подниво један односно подниво два (240, односно 300 кредита ЦСПК-а);
- има лиценцу за рад у образовно васпитним установама;
- има седам година радног искуства у настави.

Помоћник/ица директора/ице

Члан 10

За помоћника/ицу директора/ице може бити изабрано лице које:

- испуњава услове за наставника или стручног сарадника (педагог, психолог, дефектолог) у складу са Законом о стручном образовању, VII ниво националног оквира квалификација подниво један односно подниво два (240, односно 300 кредита ЦСПК-а);
- има лиценцу за рад у образовно-васпитним установама;
- има седам година радног искуства у настави.

Настава

Члан 11

1. Наставник/ца

Радно мјесто наставника може да обавља лице које има:

- VII ниво националног оквира квалификација, подниво један односно подниво два (240, или 300 кредита ЦСПК-а) одговарајућег профила у складу са посебним прописом;
- положен стручни испит за рад у образовно-васпитним установама, односно дозволу за рад (лиценца);
- црногорско држављанство.

2. Наставник/ца практичног образовања

Радно мјесто наставника практичног образовања може да обавља лице које има:

- VII, односно VI ниво националног оквира квалификација (300, 240 или 180 кредита ЦСПК-а), одговарајућег профила у складу са посебним прописом, или мајсторски испит и положен педагошко-андрагошки испит (потребно педагошко-андрагошко образовање);



- положен стручни испит за рад у образовно-васпитним установама, односно дозволу за рад (лиценца);
- црногорско држављанство.

3. Сарадник у настави

Радно мјесто сарадника у настави може да обавља лице које има:

- најмање IV ниво националног оквира квалификација (240 кредита ЦСПК-а) одговарајућег профила, у складу са посебним прописом;
- положен стручни испит за рад у образовно-васпитним установама, односно дозволу за рад (лиценца);
- црногорско држављанство.

4. Организатор/ка практичног образовања

Радно мјесто организатор/ка практичног образовања може да обавља лице које има:

- услове за наставника стручних предмета, односно наставника практичног образовања;
- положен стручни испит за рад у образовно-васпитним установама, односно дозволу за рад (лиценца);
- црногорско држављанство.

5. Организатор/ка образовања одраслих

Радно мјесто организатор/ка образовања одраслих може да обавља лице које има:

- услове за наставника стручних предмета, односно наставника практичног образовања;
- положен стручни испит за рад у образовно-васпитним установама, односно дозволу за рад (лиценца).

Савјетодавна служба и библиотека - стручни сарадници

Члан 12

1. Педагог/шкиња

Радно мјесто педагога може да обавља лице које има:

- VII ниво националног оквира квалификација, подниво један односно подниво два (240 или 300 кредита ЦСПК-а), одговарајућег профила, у складу са посебним прописом;
- положен стручни испит за рад у образовно-васпитним установама, односно дозволу за рад (лиценца);
- црногорско држављанство.

2. Психолог/шкиња

Радно мјесто психолога/шкиње може да обавља лице које има:

- VII ниво националног оквира квалификација, подниво један односно подниво два (240 или 300 кредита ЦСПК-а), одговарајућег профила, у складу са посебним прописом;
- положен стручни испит за рад у образовно-васпитним установама, односно дозволу за рад (лиценца);
- црногорско држављанство.

3. Библиотекар/ка

Послове библиотекара може да обавља лице које има:

- VII ниво националног оквира квалификација, подниво један, односно подниво два (240 или 300 кредита ЦСПК-а) одговарајућег профила у складу са посебним прописом;



- положен стручни испит за рад у образовно-васпитним установама, односно дозвола за рад(лиценца);
- положен испит у библиотекарској струци;
- црногорско држављанство.

Асистент у настави

Члан 13

Послове асистента у настави може да обавља лице које има:

- IV ниво националног оквира квалификација, подниво један (240 кредита ЦСПК-а);
- завршену обуку стручног усавршавања за рад са дјецом са посебним образовним потребама.

Секретаријат Школе

Члан 14

а) Административна и рачуноводствена служба

1. Секретар/ка

Услови:

- завршен студијски програм у области правних наука, VII ниво националног оквира квалификација, подниво један односно подниво два (240 или 300 кредита ЦСПК-а);
- двије године радног искуства.

2. Рачуновођа

Услови:

- IVI ниво националног оквира квалификација (240 кредита ЦСПК-а) економског смјера;
- звање рачуновођа;
- и да лице није кажњавано за кривична дјела која га чине недостојним за обављање послова у области рачуноводства.

б) Техничка служба

1. Радник/ца на одржавању објекта и опреме (домар)

Услови:

- најмање III ниво националног оквира квалификација (180 кредита ЦСПК-а), профил бравар;
- једна година радног искуства.

2. Радник/ца на пословима загријавања (ложач)

Услови:

- најмање III ниво националног оквира квалификација (180 кредита ЦСПК-а), профил ложач;
- положен испит радне оспособљености у складу са Законом о енергетици; и
- једна година радног искуства.

3. ICT координатор/ка

Услови:

- VII ниво националног оквира квалификација, подниво један односно подниво два (240 или 300 кредита ЦСПК-а);
- сертификат за ICT координатора;



- једна година радног искуства.

4. Радник/ца на пословима одржавања хигијене

Услови:

- завршена основна школа, **I2** ниво националног оквира квалификација.

Пробни рад

Члан 15

Као посебан услов за запошљавање наставника/ца и сарадника/ца је пробни рад. Дужина трајања пробног рада, начин спровођења и оцјењивања резултата пробног рада утврђују се у складу са Правилником о начину спровођења пробног рада наставника.

IV ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА

Директор/ица

Члан 16

Послови директора/ице су:

1. планира, организује и руководи радом Школе;
2. организује рационално и ефикасно извођење образовног програма ;
3. обезбјеђује једнакост ученика у остваривању права на образовање и васпитање; у складу са њиховим способностима;
4. припрема предлог годишњег плана и програма рада и одговоран је за његово спровођење;
5. руководи радом Наставничког вијећа;
6. врши избор наставника, стручних сарадника и других запослених у Школи;
7. врши стручно-педагошки надзор;
8. предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;
9. одлучује о правима и обавезама запослених, у складу са законом, колективним уговором и општим актима Школе;
10. подстиче стручно образовање и усавршавање наставника и предлаже њихово напредовање;
11. заступа и представља Школу и одговоран је за законитост рада Школе;
12. извршава одлуке Школског одбора;
13. образује комисију за провјеру знања ученика у току трајања наставе на захтјев ученика, родитеља или старатеља;
14. предлаже годишњи финансијски план Школе;
15. предлаже распуштање Школског одбора ако се не састаје, или не врши своју функцију;
16. подноси Школском одбору извјештај о раду, у складу са законом;
17. сарађује са родитељима и средином;
18. одлучује о подјели разреда на одјелења, врши распоред наставника по предметима и одјелењима и распоређује образовно-васпитне задатке на поједине наставнике, на предлог Наставничког вијећа,
19. бира и разрјешава помоћника директора;
20. расписује јавни конкурс за избор наставника, стручних сарадника и сарадника у настави;
21. одређује ментора, на предлог стручног актива;
22. доноси одлуку о прекиду образовно-васпитног рада до пет дана;
23. стара се да Школа обавијести родитеље о ученику који редовно не похађа наставу или је престао да похађа наставу;
24. брине о сарадњи Школе са родитељима (родитељски састанци, часови за разговор и други облици сарадње);
25. одговоран је за остваривање права и дужности ученика;



26. присуствује образовно-васпитном раду наставника, прати њихов рад и даје им савјете за унапређење и побољшање рада;
27. ствара услове за рад Савјета родитеља;
28. потписује споразум о преузимању наставника, у складу са законом;
29. прати рад савјетодавне службе и предлаже мјере за побољшање тога рада;
30. обезбјеђује чување и заштиту школске евиденције, документације и имовине Школе;
31. доноси рјешење о искључењу ученика из Школе, на основу одлуке Наставничког вијећа ;
32. доноси рјешење о престанку статуса редовног ученика, у складу са законом;
33. доноси рјешење о поништењу испита, односно свједочанстава, у складу са законом;
34. закључује уговор о настави, у складу са законом;
35. потписује споразум о начину испуњавања обавеза ученика који паралелно стиче образовање;
36. подноси захтјев за покретање поступка усмјеравања ученика са посебним образовним потребама, у складу са законом;
37. одређује запосленог за послове јавних набавки;
38. обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

Послови помоћника/це директора/ице

Члан 17

Помоћник/ца директора/це помаже директору/ци у организовању образовно-васпитног рада и обезбјеђивању квалитета образовно-васпитног рада, а нарочито:

- у организацији сједница Наставничког вијећа и стручних актива;
- у координацији рада стручних органа;
- у припреми предлога годишњег плана рада и финансијског плана Школе;
- у организацији рада Школе;
- у организацији рационалног и ефикасног извођења образовног програма;
- у припреми акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;
- у обезбјеђивању квалитета образовно-васпитног рада;
- у стварању услова за рад Савјета родитеља;
- у остваривању права и дужности ученика;
- у праћењу савјетодавне службе;
- се стара да педагошка документација о непосредном извођењу наставе (годишњи, мјесечни, тематски планови рада, записник са сједнице стручних актива и сл.) буду ваљано и благовремено урађени;
- у усклађивању сарадње наставника, ученика и родитеља;
- организовању и старању о благовременој и тачној изради статистичких и других података који се достављају надлежним органима;
- у праћењу и усклађивању рада секретаријата Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, у складу са законом и Статутом.

Наставник/ца практичног образовања

Члан 18

Послови наставника/це практичног образовања:

- организује и изводи образовно-васпитни рад и ради на његовом унапређивању;
- припремање за наставу, која обухвата истовремену садржинску и методичку припрему и припрему дидактичких помагала ;
- планирање и програмирање рада;
- рад у стручним органима Школе;
- рад у комисијама стручних органа и органа управљања Школе;
- обављање послова одјеленског старјешине;



- припрема извјештаја о свом раду и одјељењу у коме је одјељенски старјешина;
- примјењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
- сарадња са родитељима ученика као наставник или одјељенски старјешина;
- организовано стручно образовање и усавршавање;
- менторство приправницима и студентима;
- уређење кабинета, збирки, школских радионица, вјежбаоница и сл;
- организовање културних, спортских и хуманитарних акција у којима учествују ученици;
- припрема и вођење екскурзија, излета и такмичења;
- вођење педагошке документације;
- дежурство у Школи;
- часови односно додатне наставе;
- часови и други облици индивидуалне и групне помоћи ученицима;
- часови додатне стручне помоћи за ученике са посебним потребама;
- развија интересовање ученика за даље образовање;
- припрема, прегледа и оцјењује задатке и вјежбе;
- припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их;
- одржава поправне и разредне испите;
- обавља и друге послове одређене Статутом и годишњим планом рада Школе.

Сарадник/ца у настави

Члан 19

Послови сарадника/це у настави су:

- планирање и програмирање рада;
- сарадња са наставницима стручних предмета, односно наставницима практичног образовања;
- учествовање у припреми материјала за практичне радове;
- стручно образовање и усавршавање;
- инструктивни, савјетродавни и едукативни рад са ученицима;
- вођење дневника рада
- сарадња са надлежним институцијама;
- рад са стручним органима и тијелима установе;
- обавља и друге послове одређене Статутом и Годишњим планом рада Школе.

Организатор/ка практичног образовања

Члан 20

Послови организатора/ке практичног образовања су:

- организује практично образовање и ради на његовом унапређивању;
- координира и контролише практично образовање код послодавца;
- сарађује са послодавцем у циљу унапређивања практичног образовања;
- планирање и програмирање рада ;
- припрема извјештаја о свом раду;
- води евиденцију о свом раду,
- сарађује са наставницима практичног образовања, односно инструкторима практичног образовања и сарадницима у настави;
- примјењује савремене методе и облике рада и опрему;
- учествује у организовању културних, спортских и хуманитарних акција које организује Школа;
- учествује у припреми и вођењу екскурзија, излета и такмичења;
- уређење кабинета, школских радионица и сл;
- обавља и друге послове у циљу унапређења и развоја практичног образовања по налогу директора.



Организатор/ка образовања одраслих

Члан 21

Послови организатора/ке образовања одраслих су:

- организује образовање одраслих и ради на његовом унапређивању;
- учествује у изради Годишњег плана рада Школе;
- сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима
- прати реализацију извођења обуке кандидата;
- учествује у сарадњи са предузећима, коморама и удружењима;
- припрема конкурсну документацију за обављање обука и конкурише на расписане огласе;
- води евиденцију о полазницима образовања одраслих;
- испитује тржиште и планира реализацију обука;
- организује педагошки рад са кандидатима;
- примјењује савремене методе и облике рада и опрему;
- припрема материјал за провјеру знања кандидата;
- сарађује са стручним институцијама;
- учествује у раду стручних органа школе;
- обавља и друге послове у циљу унапређења и развоја образовања одраслих по налогу директора.

Педагог/шкиња

Члан 22

Рад педагога/шкиње обухвата послове који се односе на:

- планирање и програмирање, праћење, унапређивање, осавремењивање и рационализацију васпитно-образовног рада у Школи, рад са ученицима, сарадња са наставницима и родитељима, педагошко-инструктивни и истраживачки рад;
- учествовање у изради годишњег програма рада Школе; планова и програма за унапређење образовно-васпитног рада; васпитног рада са ученицима; годишњег програма рада, оперативних мјесечних планова рада и мјесечних планова инструктивног рада педагога;
- рада стручних органа; професионални развој наставника,
- подршка ученицима на испуњавању образовних и развојних задатака,
- ваннаставних активности ученика;
- сарадња са наставницима у изради планова рада;
- предлагање организационих рјешења образовно-васпитног рада;
- посјета часовима образовно-васпитног рада и снимање дидактичко-методичке заснованости рада на часовима;
- пружање инструктивне помоћи наставницима код: израде разних програмских садржаја, индивидуализације наставног процеса; учествује у изради ИРОП-а: упознаје одјељенско вијеће са учеником и врстом сметње; пружа методске и дидактичке препоруке; помаже у изради радних и наставних листова, тестова за интерну/екстерну провјеру знања;
- рад са наставницима у припремању и планирању непосредног образовно-васпитног рада (планирање и припремање часа, избор облика, метода, средстава и организације рада и сл.);
- упознавање наставника са савременим дидактичким иновацијама и њиховом практичном примјеном;
- континуирано праћење: ефикасности нових организационих облика рада; постигнутих резултата ученика, примјене нових образовних програма, и сл.;
- идентификовање надарених ученика, оних који имају проблема у учењу и развоју и организовање - остваривање задатака професионалне оријентације; одговарајућег васпитно-образовног рада;



- учешће у изради годишњег извјештаја о раду Школе и израда периодичних анализа и информација о успјеху ученика у настави и ваннаставним активностима;
- индивидуални и групни рад са ученицима;
- препознавање надарених и ученика којима је потреба додатна подршка (тешкоће у развоју, социјална, културолошка депривације и сл.) и стварање оптималних услова за њихов развој и успјешно напредовање;
- организовање савјетодавног рада и неспредне подршке ученицима за које се процијени да им је потребна подршка за побољшање успјеха;
- структурирање и формирање одјељења;
- испитивање интересовања ученика и њихово адекватно укључивање у рад секција;
- сарадња са ученицима код припремања екскурзија, излета, посјета, прослава, културних, спортских, хуманитарних и других активности;
- савјетодавна и инструктивна подршка, едукација родитеља за унапређење постигнућа ученика;
- израда извјештаја, информација и анализа од интереса постигнућа ученика и у вези са радом Школе;
- вођење програм, дневника рада, евиденције о ученицима, помаже у вођењу евиденције о ученицима с посебним образовним потребама (МЕИС) и др.
- ради на увођењу савремених облика и метода рада; стручно образовање и усавршавање;
- рад у стручним органима и другим органима и тијелима Школе;
- сарадња са педагошким и психолошким институцијама;
- и други послови у циљу унапређења и развоја образовно-васпитног рада Школе, у складу са захтјевима струке и Статутом Школе.

Психолог/шкиња

Члан 22а

Рад психолога/шкиње обухвата следеће послове:

- доприноси унапређивању и сталном развоју свих учесника у васпитнообразовном процесу;
- препознаје индивидуалне потребе ученика, те у складу с тиме, проводи индивидуална групна савјетовања;
- обавља психолошку процјену ученикових могућности;
- дијагностификује специфичне потешкоће у учењу (неучинковите и непримјерене стратегије учења, проблеме с пажњом и концентрацијом, планирање времена, мотивацију, испитну анксиозност и сл) и помаже ученицима у постизању бољег школског успјеха, али исто тако препознаје и даровите ученике и развија програме за подстицање њихових способности;
- Препознаје потешкоће у поашању и вршњачким односима, емоционалне и/или породичне потешкоће и помажу ученицима да их превладају.
- развија путем радионица проводи програме превенције непожељних облика понашања (нпр. међувршњачког насиља), програме за јачање самопоуздања, самопоштовања, сигурности, развијање креативности, учење социјалних вјештина итд. То могу бити и програми везани за ненасилно рјешавање сукоба, развој идентитета, сузбијање предрасуда, равноправност полова и сл).
- Проводи кризне интервенције, тј реагује када се у школи догоде сукоби или насиље, али и када се догоде озбиљнији трауматски догађаји попут смрти ближег члана породице неког ученика, самоубиство, тешке саобраћајне и друге несреће и слично.
- у раду са родитељима психолог кроз савјетовање и едукативна предавања помаже родитељима на родитељским састанцима, помаже родитељима препознати и разумјети развојне и индивидуалне потребе ученика и реагује у складу с њима, тј. помаже им подстицати развој дјететових потенцијала и активно придонијети његовом успјешном образовању;



- са наставницима обавља консултативни рад. Помаже наставницима идентификовати тешкоће у разредној клими, успјешности и начину рада, помаже им развити стратегије за рјешавање тих тешкоћа, те промовише различите методе рада, које подстичу креативност и учествовање наставника и ученика заједно (тимски рад, пројектна настава и сл)
- школски психолог промовише и различите савремене методе праћења и провјере знања ученика.
- школски психолог има задатак радити на себи, у смислу стручног усавршавања, рада на истраживањима и сл.
- бавља још неке додатне послове: води документацију, пише извјештаје и др.

Библиотекар/ка

Члан 23

Послови библиотекара/ке су:

1. Планирање и програмирање рада

- израђивање годишњег, мјесечних и оперативних планова рада;
- планирање и програмирање рада са ученицима у библиотеци;
- припремање програма рада школске библиотеке;
- планирање набавке литературе и периодичних публикација намијењених ученицима, наставницима и стручним сарадницима;

2. Образовно-васпитни рад

- упознавање са радом школске библиотеке, са библиотечким фондом и мрежом библиотека;
- упознавање са врстама библиотечке грађе и оспособљавање за њено самостално коришћење;
- пружање помоћи при избору литературе и друге библиотечке грађе;
- испитивање потреба и интересовања ученика за књигама и другом библиотечком грађом;
- формирање навике за самостално налажење потребних информација и развијање читалачких способности;
- развијање навика за чување, заштиту и руковање књижним фондом;
- развијање метода самосталног рада за коришћење књижног материјала;
- припремање и реализовање посебних програма намијењених појединим групама ученика (допунска, додатна настава и ваннаставне активности);
- укључивање у рад библиотечке секције и пружање помоћи у остваривању програма секције;

3. Сарадња са наставницима и другим стручним сарадницима:

- припремање годишњег плана за обраду лектире;
- коришћење књижно-библиотечке грађе за наставнике и стручне сараднике;
- информисање стручних актива, стручних сарадника и директора Школе о набавци нове стручне литературе за поједине образовне предмете, као и дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе;
- сарадња са наставницима о оспособљавању ученика за самостално коришћење књижне грађе у школској библиотеци;
- учешће у изради библиографија и набавци потребне литературе за остваривање предвиђених пројеката и тема из области стручног усавршавања и унапређивања образовно-васпитног рада;
- организовање посебне сарадње са наставницима подручних школа о организованом и систематском коришћењу књижног фонда;
- припремање књижне и других материјала за потребе редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности и других облика образовно васпитног рада;



- повремено присуствовање родитељским састанцима ради давања информација о интересовањима и потребама ученика за читањем и подстицањем родитеља да се и у породичном кругу његују и развијају читалачке навике;

4. Библиотечко-информативна дјелатност:

- систематско информисање наставника, ученика и управе Школе о новим књигама, листовима и часописима;
- припремање тематских изложби о појединим издањима, ауторима, акцијама, јубилејима и сл;
- припремање писаних и усмених приказа књига, периодике и друге књижне и некњижне грађе;
- израђивање прегледа и анализа о коришћењу књижне грађе по разредима, предметима и одјељењима и сл;
- вођење библиотечког пословања, инвентарисање, класификација, сигнирање, каталогизирање и др;
- израђивање азбучног и стручног каталога;
- вођење збирних и посебних фондова књига у школској библиотеци;
- организовање и остваривање међубиблиотечке позајмице и сарадње;
- учешће у вођењу љотописа Школе;

5. Културна и јавна дјелатност:

- учествовање у планирању и реализацији културне и јавне дјелатности школске библиотеке;
- припремање и организовање културних, такмичарских и сабирних акција, књижевних трибина, сусрета, разговора, прикупљање књига и завичајне грађе, такмичења, и других видова активности у циљу популаризације књиге;
- учествовање у припремању и сакупљању материјала за школска информативна гласила;
- остваривање сарадње са организацијама и установама у области културе, које се организовано баве радом са дјецом, посебно њиховим слободним временом (културно-умјетничка друштва, центри за културу, градске библиотеке);
- сарадња са новинско-издавачким кућама, радио-телевизијским центрима, позоришним кућама и сл.

6. Стручно усавршавање:

- перманентно стручно образовање и усавршавање;
- праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа;
- праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства;
- учествовање на семинарима и стручним савјетовањима за школске библиотекаре;
- учествовање у раду актива школских библиотекара на нивоу општине, региона и Републике;

7. Остали послови:

- стара се о правилној примјени техничких и заштитних мјера за чување о одржавање библиотечког материјала;
- рад у стручним органима и другим органима и тијелима Школе;
- савјетодавни рад са родитељима;
- и друге обавезе у циљу унапређивања и развоја образовно-васпитног рада Школе, у складу са захтјевима струке и Статутом Школе.

Асистент у настави

Члан 24

Послови асистента у настави су:

- пружа техничку помоћ током похађања наставе дјетету са посебним образовним потребама, у складу са индивидуалним развојно-образовним програмом (ИРОП) и распоредом часова;
- примјењује инструкције наставника и стручних сарадника које се односе на кретање, оријентацију у простору, коришћење дидактичких средстава, намјештање и



употреба помагала, практиковање физичких вјежби и сл. дјетета са посебним образовним потребама, у складу са индивидуалним развојно-образовним програмом;

- пружа подршку при писању, рачунању, руковању прибором, записивању одговора, окретању страница, при изради практичног рада према упутству ученика и сл, у складу са ИРОП-ом;

- даје упутства, додаје радне листће, наводи дијете гдје и што треба радити у радном материјалу (који је наставник припремио) током наставног процеса, у складу са ИРОП-ом;

- показује дјетету активност, поставља му потпитања, провјерава да ли разумије, појашњава непознате ријечи, по потреби додатно чита текст или задатак, усмјерава и одржава пажњу на задатак, дјетету говори која активност слиједи и сл.;

- помаже дјетету у активностима самозбрињавања, обављања хигијенских потреба, при пресвлачењу (скидању и одијевању одјеће и обуће) и сл;

- пружа дјетету помоћ у комуникацији, социјалној интеракцији и укључености, подстиче игру и сарадњу са вршњацима, учешће у наставним и ваннаставним активностима са учеником или групом ученика, у складу са ИРОП-ом;

- препознаје потребе дјетета и у складу са њима сугерише унапријеђење приступа за његов развој;

- користи информационе и комуникационе технологије у складу са потребама дјетета и посла који обавља:

- обавља и друге послове по налогу директора.

Секретар/ка

Члан 25

Послови секретара/ке су:

1. Послови у вези са организацијом рада Секретаријата Школе:

- организује рад секретаријата Школе;
- прати и усклађује рад запослених у службама које чине секретаријат Школе;
- прати извршење постављених задатака запослених у секретаријату Школе;

2. Послови из дјелокруга правне службе:

- израда нацрта и предлога општих аката и других аката Школе;
- праћење и спровођење поступка доношења општих аката и пружање правно-стручне помоћи члановима одговарајућих комисија, као и обрада тих аката од нацрта до објављивања коначних текстова;
- правно-стручна обрада свих предмета који се достављају на мишљење, сагласност, доношење, односно усвајање;
- израда свих врста уговора који се односе на рад Школе;
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- праћење примјене Статута и општих аката и припремање предлога за измјене и допуне тих аката;
- припремање тужби, предлога одговора на тужбе, улагање жалби, као и заступање код надлежних институција, органа, установа судова и др. по пуномоћју директора;
- присуствовање сједницама Школског одбора, стручних органа и тијела ради давања потребних стручних објашњења, тумачења и мишљења;
- обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других послова у вези са статусом, правима и обавезама Школе;
- правно-технички послови око конституисања Школског одбора, дисциплински поступак послове сталних и повремених комисија;

3. Послови из дјелокруга Школског одбора:

- обавља све стручне послове за потребе Школског одбора и других органа Школе;
- припрема и обрађује материјале које разматрају Школски одбор и други органи Школе;
- присуствује сједницама Школског одбора, ради вођења записника, давања објашњења и тумачења прописа;



- стара се под надзором директора Школе да се одлуке Школског одбора благовремено извршавају;
- ради и остале послове у вези са свакодневним радом ових органа;

4. Послови из области кадровске проблематике:

- стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор радника Школе;
- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивања и другим промјенама статуса радника;
- вођење кадровске евиденције за раднике Школе;
- обављање послова око пријављивања радника код надлежних органа здравствене заштите и пензијског и инвалидског осигурања;
- припремање и достављање разних извјештаја, обавјештења и података за Школски одбор и органе ван Школе;
- обављање и других кадровских послова.
- води евиденцију о обавези полагања стручног испита наставника, стручних сарадника и васпитача, као и осталих запослених за које је та обавеза установљена законом, другим прописима и овим правилником;

5. Послови евиденције, статистике, плана и анализе обухватају:

- евиденцију о запосленима у Школи;
- евиденцију о платама запослених;
- евиденцију о повредама на раду;
- досијеа запослених у Школи;
- матична књига запослених;
- евиденција о општим актима Школе;
- евиденцију о љекарским прегледима запослених;
- евиденцију о образовању, стручном усавршавању и оспособљавању радника путем полагања стручних испита, стицања специјализација, учествовању на семинарима, курсевиам, симпозијумима, савјетовањима и другим облицима стручног усавршавања;
- евиденцију о свим радницима Школе са општим и посебним подацима;
- евиденцију по печату и штамбиљу Школе;

6. Послови у вези са ученицима:

- послови у вези са уписом ученика и престанка својства ученика;
- издавање разних увјерења ученицима о редовном школовању;
- вођење евиденције о ученицима који су ослобођени од наставе физичког васпитања по разредима и одјелењима;
- евиденција о додијељеним похвалама, наградама и другим признањима;
- евиденција о додијељеним посебним признањима и наградама;
- евиденција о организованом превозу ученика;
- евиденција о осигурању ученика;
- евиденција о нестанку ствари ученика;
- евиденција о ученицима којима је изречена васпитна мјера;
- евиденција издатих свједочанстава, диплома, исписница, и других јавних исправа по разредима и одјелењима;
- евиденција о престанку статуса редовног ученика.

7. Остали административни послови:

- уписивање података о ученицима у матичну књигу;
 - административно-техничко обрађивање аката;
 - отпремање поште;
 - развођење аката и њихово архивирање;
 - чување регистрационог материјала;
 - предаја архивске грађе надлежним институцијама;
 - вођење одговарајућих евиденција у вези са административним пословањем, као што су: књига примљене поште и књига отпремљене поште итд;
- налогу директора Школе.



- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, другим прописима и општим актима Школе.

Рачуновођа

Члан 26

Послови рачуновође су:

1. Послови прикупљања, класификације и регистровање података

- припрема и подноси директору финансијски план Школе;
- одговоран је за тачно и ажурно вођење рачуноводства;
- прати и примјењује прописе из области рачуноводства и финансија;
- врши исплате новчаних средстава код банке;
- врши исплату путних налога и осталих готовинских исплата;
- води пословне књиге, и то главну књигу, дневник и помоћне књиге;
- води пословну књигу непокретне и покретне имовине;
- води регистар улазних и излазних фактура;
- води аналитичку и синтетичку евиденцију о стању и кретању материјала, робе, обавеза према добављачима, потраживањима од купаца или корисника услуга;
- води аналитичку и синтетичку евиденцију о стању и кретању државне имовине (непокретне и покретне);
- води евиденцију о новчаним средствима код банке;
- води евиденцију благајничког пословања у благајничком дневнику са пратећом документацијом;
- води евиденцију и врши обрачун бруто зарада и доприноса на терет послодавца, накнада и других примања;
- врши обрачун амортизације непокретне и покретне имовине;
- доставља податке о стању у пословним књигама комисији за попис непокретне и покретне имовине;
- закључује пословне књиге на крају фискалне године; и
- одговоран је за чување пословних књига.

2. Послови рачуноводственог извјештавања

- припрема и подноси директору извјештаје који се односе на материјално-финансијско пословање Школе;
- припрема и подноси директору кварталне и годишње финансијске извјештаје Школе, у складу са прописима;
- обавља обраду свих података за Пореску управу, Фонд ПИО и Министарство; и
- обавља и друге послове по налогу директора.

Радник/ца на одржавању објекта и опреме (домар)

Члан 27

Радник/ца на одржавању објекта и опреме:

- одговора за чување школске зграде, исправност инсталација и инвентар Школе;
- обезбједјује исправно функционисање инсталација, наставних средстава, наставне опреме и свих уредјеја у Школи;
- стара се о функционалном коришћењу инвентара;
- контрола стања намјештаја, опреме и инвентара по учионицама и водјење евиденције о насталим штетама;
- врши набавку потрошног и другог материјала за чишћење, одржавање Школе;
- обавјештава секретара и директора школе о насталим штетама у Школи;
- врши застакљивање прозора и врата;
- води бригу о исправности ватрогасних апарата;
- врши све оправке мањег обима на намјештају, наставним средствима и инсталацијама;
- одржавање травнатих површина и зеленила у дворишту;
- обавља дежурство за вријеме школског одмора;



- пружа техничку помоћ за вријеме свечаности, манифестација, приредби, које организује Школа;
- брине о спортским реквизитима у физкултурној сали односно полигону;
- ради на пословима генералног чишћења и кречења објекта;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора.

Радник/ца на пословима гријања (ложач)

Члан 28

Радник/ца на пословима гријања:

- рукује и одржава уредјаје и инсталације гријања;
- врши оправке на систему гријања;
- стара се да школски објекат буде благовремено загријан и инсталације буду увијек исправне;
- благовремено подноси захтјев за набавку огријева;
- помаже у пословима генералног чишћења и кречења Школе;
- одржава котларницу и држи је у уредном стању;
- помаже домару у пословима одржавања објекта и опреме ван периода гријања;
- одржава травнате површине и зеленило у дворишту ван периода гријања;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора.

ICT координатор/ка

Члан 29

Послови ICT координатора/ке су:

- одржавање рачунарске мреже;
- одржавање системског софтвера;
- одржавање апликативног софтвера;
- одржавање комуникационе опреме и комуникационих инсталација у Школи;
- вршењ обуке запослених за рад на рачунару;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Радник/ца на одржавању хигијене

Члан 30

Послови радника/це на одржавању хигијене су:

- одржавање хигијене у учионицама, лабораторијама, кабинетима, салама, холовима и другим просторијама Школе;
- чишћење и прање подова, прозора, врата, зидова, школских табли, холова и степеништа;
- свакодневно одржавање чистоће и дезинфекција санитарних чворова;
- одржавање чистоће дворишта;
- рад на одржавању травнатих површина и зеленила у школском дворишту;
- провјетравање школских просторија;
- одржавање цвијећа у просторијама Школе;
- пратећи послови за вријеме школских манифестација и свечаности;
- пријављивање изгубљених, односно заборављених ствари;
- брига и одговорност за задужену радну униформу, прибор и средства рада са којима рукује;
- пријављивање оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- врши послове дежурства према утврђеном распореду;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора.



Број извршилаца на радним мјестима

Члан 31

1. Директор/ица, помоћник/ица директора/це

- Директор/ица
 - Помоћник/ца директора/це
- 1 извршилац
1 извршилац

2. Секретаријат Школе:

- Секретар/ка
 - Рачуновођа
 - Радник/ца на одржавању објекта и опреме
 - Радник/ца на пословима гријања
 - ИСТ координатор/ка
 - Радник/ца на одржавању хигијене
- 1 извршилац
1 "
1 "
1 "
1 "
6 извршилаца

3. Наставник/ца

Ред. број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1.	Црногорски-српски, босански, хрватски језик и књижевност	16	91	5,70	
2.	Енглески језик	18	80	4,45	
3.	Италијански језик	18	2	0,11	
4.	Француски језик	18	10	0,55	
5.	Руски језик	18	16	0,89	
6.	Латински језик	18	2	0,11	
7.	Математика	16	83	5,19	
8.	Информатика	18	42	2,33	
9.	Социологија, Логика и Пословна етика	18	19	1,05	
10.	Психологија, Пословна комуникација, Саобраћајна психологија, Психологија и комуникологија, Психологија продаје	18	9	0,50	
11.	Географија, Економска географија	18	15	0,83	
12.	Историја	18	11	0,61	
13.	Екологија и заштита животне средине	18	6	0,33	
14.	Биологија	18	9	0,50	
15.	Примјењена биологија у фармацији	18	2	0,11	2 т
16.	Биологија са хуманом генетиком	18	2	0,11	2 т
17.	Микробиологија	18	2	0,11	2 т



18.	Хигијена у кухињском блоку	18	4	0,22	4 т
19.	Хигијена у трговини	18	2	0,11	2 т
20.	Теорија хране	18	2	0,11	2 т
21.	Физика	18	17	0,94	
22.	Познавање робе	18	8	0,44	
23.	Хемија	18	14	0,78	
24.	Хемија са биохемијом	18	2	0,11	
25.	Општа и неорганска хемија	18	6	0,33	2 т + 2 п + 2 в
26.	Физичко васпитање	18	62	3,44	
27.	Предузетништво	18	14	0,78	14 т
28.	Организација привредних друштава	18	2	0,11	2 т
29.	Извођење помоћних послова у малопродаји	18	3	0,17	Модул 3п
30.	Предузеће за вјежбу	18	8	0,44	Модул 2 x 4п
31.	Маркетинг	18	3	0,17	Модул 3т
32.	Пословна економија	18	3	0,17	Модул 3т
33.	Основи макроекономије	18	3	0,17	Модул 3т
34.	Рачуноводство I	18	6	0,33	Модул 2т + 2х2п
35.	Рачуноводство II	18	6	0,33	Модул 2т + 2х2п
36.	Рачуноводство III	18	7	0,39	Модул 3т + 2х2п
37.	Рачуноводство IV	18	7	0,39	Модул 3т + 2х2п
38.	Анализа финансијских исказа	18	2	0,11	Модул 2т
39.	Административно пословање	18	6	0,33	Модул 2т + 2х2п
40.	Пословна комуникација	18	5	0,27	Модул 1т + 2х2п
41.	Пословна комуникација и кореспонденција	18	2	0,11	Модул 2т
42.	Економика трговине	18	4	0,22	Модул 4т
43.	Статистика	18	4	0,22	Модул 2т + 2х1п
44.	Економика туризма	18	2	0,11	Модул 2т
45.	Осигурање имовине и лица	18	4	0,22	Модул 2т + 2 х 1п
46.	Банкарско пословање I	18	3	0,17	Модул 3т
47.	Банкарско пословање II	18	4	0,22	Модул 2т + 2х1п
48.	Финансијско пословање	18	3	0,17	Модул 3т
49.	Основи технике продаје	18	5	0,28	Модул 2т + 3п
50.	Пословна економија са основама трговине	18	3	0,17	Модул 2т + 1п
51.	Транспортно осигурање	18	2	0,11	Модул 2т
52.	Шпедиција	18	2	0,11	



53.	Послови продаје	18	3	0,17	Модул 2т+1п
54.	Извођење припремних и продајних послова у малопродаји	18	8	0,44	Модул 8п
55.	Припремни и завршни послови у трговини	18	3	0,17	Модул 1т+2п
56.	Економија саобраћаја	18	4	0,22	Модул 4т
57.	Радно право I	18	4	0,22	Модул 3т+1п
58.	Људска права	18	2	0,11	Модул 2т
59.	Пословна комуникација	18	5	0,28	Модул 2т+3п
60.	Послови правног промета	18	3	0,17	Модул 1,5т+1,5п
61.	Право Европске уније	18	2	0,11	Модул 2т
62.	Право	18	3	0,17	Модул 2т+1вј
63.	Правни системи	18	2	0,11	Модул 2т
64.	Технологија обраде	18	7	0,39	Модул 1т+2х3п
65.	Технологија обраде	18	4	0,22	
66.	Техничко цртање са машинским елементима	18	6	0,33	
67.	Индустријска постројења	18	2	0,11	
68.	Организација рада и систем квалитета	18	4	0,22	
69.	Машински материјали	18	2,5	0,13	Модул 1,5т+2х0,5п
70.	Материјали	18	2	0,11	Модул 2т
71.	Опште машинство	18	10	0,55	
72.	Компјутерско управљање производњом	18	14	0,77	
73.	Технологија	18	4	0,22	
74.	Компјутерско моделирање	18	14	0,78	
75.	Механика	18	3	0,17	Модул 1,5т+1,5вј
76.	Мехатроника	18	4	0,22	
77.	Основе машинства	18	9	0,50	
78.	Уређаји за заваривање	18	2	0,11	
79.	Техничко цртање са нацртном геометријом у машинству	18	7	0,39	Модул 1т+6п
80.	Енергетски системи	18	2	0,11	
81.	Увод у енергетику и термотехнику	18	3	0,17	Модул 1,5т+1,5в
82.	Припремни послови за инсталирање и одржавање термотехничких система и стабилних система за гашење пожара	18	4	0,22	Модул 4п
83.	Инсталирање и одржавање термотехничких система и стабилних система за гашење	18	5	0,28	Модул 1т+2п+2п



	пожара				
84.	Мјерна и регулациона техника	18	3	0,17	Модул 1т+1п+1п
85.	Инсталирање и одржавање термотехничких система	18	22	1,22	Модул 11п+11п
86.	Инсталирање и одржавање стабилних система за гашење пожара	18	10	0,55	Модул 5п+5п
87.	Организација рада у аутосервису	18	6	0,33	Модул 2т+4в
88.	Припремни послови за одржавање механичких система моторних возила у аутосервису	18	4	0,22	Модул 4п
89.	Браварске конструкције	18	2	0,11	
90.	Основе електротехнике	18	9	0,50	Модул 5т+2в+2п
91.	Основе електротехнике I	18	7	0,39	Модул 3т + 2вј +2п
92.	Основе електротехнике II	18	12	0,67	Модул 6т + 3вј +2п
93.	Основе електротехнике и електронике	18	4	0,22	Модул 2т+1в+1п
94.	Електротехника са електроником	18	2	0,11	Модул 2т
95.	Основе рачунарских мрежа	18	2	0,11	Модул 2т
96.	Аналогна и дигитална електроника	18	6	0,33	Модул 2т + 2вј +2п
97.	Администрирање рачунарских мрежа	18	6	0,33	Модул 2т + 4п
98.	ИОТ системи	18	2	0,11	Модул 2т
99.	Одржавање рачунарских хардвера	18	5	0,28	Модул 1т + 4п
100.	Инсталирање и одржавање рачунарских мрежа	18	7	0,39	Модул 1т +2х3п
101.	Заштита рачунарских система и мрежа	18	6	0,33	Модул 2т + 4п
102.	Увод у инсталације рачунарских система и мрежа	18	3	0,17	Модул 1т + 2п
103.	Оперативни системи	18	3	0,17	Модул 2т + 1п
104.	Администрирање оперативних система	18	7	0,39	Модул 1т + 6п
105.	Софтверски алати за пројектовање у електротехници	18	4	0,22	Модул 4п
106.	Апликативни софтвер	18	5	0,28	Модул 1т + 4п
107.	Релационе базе података	18	3	0,17	Модул 1т + 2п
108.	Основи програмирања	18	5	0,28	Модул 1т + 4п
109.	Извођење електричних инсталација и освјетљења	18	4	0,22	Модул 2т+2п
110.	Основе рачунарства	18	2	0,11	Модул 1т +0,5п+0,5вј
111.	Рачунарски хардвер	18	6	0,33	Модул 2т + 4п



112.	Увод у енергетику	18	3	0,17	Модул 2т+1п
113.	Пројектовање рачунарских мрежа	18	6	0,33	Модул 6п
114.	Електричне инсталације	18	5	0,28	Модул 3т+2п
115.	Електроинсталатерски радови у грађевинским објектима	18	8	0,44	Модул 8п
116.	Електротехника у електроенергетици	18	4	0,22	Модул 2т+2п
117.	Базе података	18	4	0,22	Модул 4п
118.	Припремни послови за одржавање електричних и електронских система моторних возила у аутосервису	18	4	0,22	Модул 4п
119.	Безбједност саобраћаја	18	4	0,22	
120.	Мотори и моторна возила	18	3	0,17	
121.	Организација превоза	18	4	0,22	
122.	Превоз путника и робе	18	2	0,11	
123.	Моторна возила	18	4	0,22	
124.	Унутрашњи транспорт	18	2	0,11	
125.	Основи путева и улица	18	2	0,11	
126.	Савремена рјешења код моторних возила	18	2	0,11	
127.	Интегрални транспорт	18	2	0,11	
128.	Прописи у друмском саобраћају	18	7	0,39	
129.	Управљање возилом	18	3	0,17	
130.	Регулисање саобраћаја	18	2	0,11	
131.	Аутобазе и аутогостанице	18	2	0,11	
132.	Складиштење робе	18	2	0,11	Модул 1т+1п
133.	Маханизација на терминалима	18	3	0,17	Модул 1,5т+1,5п
134.	Припрема једноставних јела од поврћа и јаја у ресторану	18	6	0,33	Модул 6п
135.	Увод у куварство	18	11	0,61	Модул 4т + 7п
136.	Основе угоститељства	18	4	0,22	Модул 4т
137.	Припрема фондова, супа и јела од риба	18	3	0,17	Модул 1т + 2п
138.	Припрема јела са роштиља и додатака	18	2	0,11	Модул 1т + 1п
139.	Припрема гастрономских производа од тијеста	18	2	0,11	Модул 1т + 1п
140.	Припрема једноставних јела од поврћа и јаја	18	10	0,55	Модул 2т + 8п
141.	Припрема хладних и топлих предјела	18	2	0,11	Модул 2т
142.	Припрема посластичарских производа I	18	2	0,11	Модул 2т
143.	Конфекционисање меса у	18	2	0,11	Модул 1т + 1п

	угоститељству				
144.	Припрема пица, јела са роштиља, супа и јела од рибе у ресторану	18	12	0,67	Модул 12п
145.	Припрема једноставних гастрономских и посластичарских производа у ресторану	18	13	0,72	Модул 13п
146.	Припрема главних јела	18	2	0,11	Модул 1т+1п
147.	Специјални начини услуживања хране и пића	18	4	0,22	Модул 2т+2в
148.	Специјални начини услуживања хране и пића у ресторану	18	11	0,61	Модул 11п
149.	Припремање коктела	18	2	0,11	Модул 1т+1п
150.	Основе куварства	18	2	0,11	Модул 2т
151.	Пекарство у угоститељству	18	2	0,11	Модул 1т+1п
152.	Културноисторијска баштина Црне Горе	18	2	0,11	Модул 2т
153.	Препарирање косе	18	4,5	0,25	Модул 0,5 т + 4п
154.	Шишање и израда намјенских фризура	18	7	0,39	Модул 1т + 6п
155.	Специјално бојење косе, браде и бркова	18	4	0,22	Модул 4п
156.	Бријање и обликовање браде и бркова и бријање главе	18	4,5	0,25	Модул 0,5т + 4п
157.	Извођење фризерских услуга у салону	18	24	1,33	Модул 24п
158.	Здравствена њега	18	3	0,17	
159.	Патологија	18	2	0,11	
160.	Основе анатомије са физиологијом	18	3	0,17	Модул 3т
161.	Увод у фармацију	18	2	0,11	Модул 2т
162.	Основе фармацеутске технологије	18	2	0,11	Модул 1т+1п
163.	Анатомија са примијењеном физиологијом	18	4	0,22	Модул 3т+1п
164.	Организација рада у здравственим лабораторијама	18	3	0,17	Модул 2т+1п
165.	Увод у шумарство	18	3	0,17	Модул 2т+0,5в +0,5п
166.	Педологија са исхраном биља	18	3	0,17	Модул 2т+0,5в +0,5п
167.	Производња садног материјала	18	3	0,17	Модул 2т+1п
168.	Деидрологија са фитоценологијом I	18	4	0,22	Модул 2т+2в

Укупно: 66,85



Наставници практичног образовања

Редни Број	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недељни број часова	Број извршилаца	напомена
1.	Практична настава	20	74	3,70	Практична настава- Машинство и обрада метала
2.	Практична настава	20	36	1,80	Практична настава- Саобраћај
3.	Практична настава	20	16	0,80	Практична настава- Здравствени техничар

Укупно:6,30

4. Сарадник у настави 6 извршилаца
5. Организатор/ка практичног образовања 1 извршилац
6. Организатор/ка образовања одраслих 1 извршилац
7. Стручни сарадници
- Педагог/шкиња 1 извршилац
 - Психолог/шкиња 0,5 извршоца
 - Библиотекар/ка 1,30 извршилаца
6. Асистент у настави 3 извршиоца



Организација рада

Члан 32

Центар за обуку има шест радних јединица:

- Ресторан „Милет башта“,
- Саобраћајни центар „Ђачка задруга“
- Књижара „Ђачка задруга“
- Штампарија „Ђачка задруга“
- Бифе-грил „Ђачка задруга“
- Фарма свиња и кока носиља „Ђачка задруга“

У Центру за обуку обављају се сљедећи послови, груписани према својој сродности, и то:

- послови образовно васпитног рада-практична обука ученика, као и обука одраслих;
- послови из области производње, промета и пружања услуга;
- финансијско - рачуноводствени послови;
- послови одржавања хигијене у објектима.

Радна мјеста, услови за рад, опис и број извршилаца

Члан 33

1. Управник Центра за обуку

Услови:

- Најмање VI ниво националног оквира квалификација (180 кредита ЦСПК-а), Економски факултет, Правни факултет, Факултет за туризам и хотелијерство (смјер: економиста у туризму и хотелијерству).
- радно искуство 3 године.

Послови и задаци руководиоца Радне јединице су:

- планира, организује и координира све послове у Радној јединици;
- сарађује са организатором практичног образовања у циљу што квалитетнијег извођења практичне наставе у објектима Радне јединице;
- припрема план и прогам рада Радне јединице;
- прати и проучава законску, научну и стручну литературу;
- предлаже и предузима мјере за осавремењавање и унапређивање рада;
- прати рад свих запослених у Радној јединици и предузима мјере и активности у циљу отклањања уочених недостатака;
- врши контролу набавке основних средстава, опреме, репроматеријала и резервних дјелова за потребе Радне јединице;
- контролише и овјерава документацију трошкова пословања који се односе на Радну јединицу;
- сачињава и овјерава мјесечне листе радника у Радној јединици;
- прати пореску политику и стара се о примјени исте приликом формирања продајних цијена роба и услуга;
- брине о благовременој и уредној достави документације рачуноводству;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора школе.

Број извршилаца 1.



2. Маркетинг-менаџер/ка РЈ Центар за обуку

Услови:

- Најмање VI ниво националног оквира квалификација (180 кредита ЦСПК-а), Економски факултет, дипломирани менаџер.
- Радно искуство 3 године.

Послови и задаци маркетинг-менаџера Радне јединице су:

- планира, координира и усмјерава промоцију услуга;
- обавља промотивне активности;
- ради на постизању доброг имиџа услуга и пораст продаје;
- врши промоцију услуга на друштвеним мрежама;
- анализира окружење;
- успоставља стратешке циљеве прикупљањем релевантних информација;
- прикупља повратне информације од стране корисника услуга и испитује тржиште;
- унапређује бренд РЈ Центар за обуку;
- прати актуелности и пословања конкурената;
- развија пословни однос са корисницима услуга;
- прати кретања на домаћем и иностраном тржишту;
- утврђује потребе будућих тржишта и корисника услуга;
- препоручује и предлаже промјене директору;
- припрема и подноси извјештаје о маркетиншким активностима;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора школе.

Број извршилаца 1.

3. Радник на административно-финансијским пословима

Услови:

- VI ниво националног оквира квалификација (180 кредита ЦСПК-а), Економски факултет а најмање IV1 ниво националног оквира квалификација (240 кредита ЦСПК-а) образовни профил Економски техничар;
- да лице није кажњавано за кривична дјела која га чине недостојним за обављање послова у струци.
- радно искуство 1 година.

Послови и радни задаци:

- финансијски и књиговодствени послови;
- послови рачуноводства;
- административни послови;
- материјално књиговодство;
- послови ликвидатуре;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу претпостављеног.

Број извршилаца 5.



Члан 34

РЈ РЕСТОРАН „МИЛЕТ БАШТА“

1. Руководилац ресторана

Услови:

- Најмање IV1 ниво националног оквира квалификација (240 кредита ЦСПК-а), образовни профил из области угоститељства и трговине;
- радно искуство 2 године.

Послови и радни задаци:

- планира, организује и руководи радом ресторана и обуком ученика у ресторану;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу претпостављеног и директора.

Број извршилаца 1.

2. Шеф кухиње

Услови:

- завршена средња школа, IV1 ниво националног оквира квалификација (240 кредита ЦСПК-а), образовни профил Гастроном/Техничар кулинарства;
- радно искуство 3 године.

Послови и радни задаци:

- организује рад у кухињи;
- требовање робе за кухињу;
- обавља послове организатора практичног образовања;
- учествује као инструктор у извођењу практичне наставе ученика;
- припрема јела и одговоран је за квалитет јела;
- организује складиштење и чување намирница;
- одговоран је за хигијену кухиње, основних средстава и ситног инвентара;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу претпостављеног.

Број извршилаца 1.

3. Шанкер – точилац пића и кафе кувар

Услови:

- завршена средња школа, III ниво националног оквира квалификација (180 кредита ЦСПК-а), образовни профил Конобар.
- радно искуство 1 година.

Послови и радни задаци су:

- врши требовање пића, кафе, чаја, шећера и осталог материјала;
- одговоран је за примљено пиће, кафу, чај, шећер и остали материјал у шанку;
- точи пиће и спрема топле напитке по захтјеву конобара;
- припрема инвентар за рад и одговоран је за амбалажу;
- врши прање и полирање чаша као и прање осталог суђа у шанку;
- одговоран је за инвентар у шанку и за цјелокупну хигијену шанка;
- учествује као инструктор у извођењу практичне наставе ученика;
- обавља и друге послове по налогу шефа ресторана и руководиоца.

Број извршилаца 6.



4. Конобар

Услови:

- завршена средња угоститељска школа конобар, III ниво националног оквира квалификација (180 кредита ЦСПК) или IVI ниво националног оквира квалификација (240 кредита ЦСПК) Ресторатер/Техничар услуживања;
- радно искуство 1 година.

Послови и радни задаци:

- прихвата госте у објекту;
- упознаје госте са садржајима објекта и услугама;
- прима наруџбе од гостију;
- требује робу од кухиње;
- сервира и послужује госте;
- врши наплату и полагање пазара;
- обавља и друге послове према потреби и налогу претпостављеног.

Број извршилаца 10.

5. Кувар

Услови:

- завршена средња угоститељска школа кувар, III ниво националног оквира квалификација (180 кредита ЦСПК) или IVI ниво националног оквира квалификација (240 кредита ЦСПК) Гастроном/Техничар кулинарства;
- радно искуство 1 година.

Послови и радни задаци су:

- организује рад и припрема посуђе и храну за кување;
- требује потребни материјал из складишта;
- непосредно припрема храну за послуживање и стара се да припремљена храна задовољава утврђене стандарде, нарочито по квалитету и количини;
- сервира припремљену храну конобарима и прихвата посуђе након употребе, пере посуђе и припрема га за поновну употребу;
- учествује као инструктор у извођењу практичне наставе ученика;
- врши и друге послове према потреби и по налогу претпостављеног.

Број извршилаца 7.

6. Достављач-возач

Услови:

- завршена средња саобраћајна школа, III ниво националног оквира квалификација (180 кредита ЦСПК)
- положен испит Б категорије
- радно искуство 1 година.

Послови и радни задаци су:

- врши превоз и доставу робе за потребе Школе и Центра за обуку;
- по потреби врши утовар и истовар робе и одговоран је за њен превоз;
- одржава возило у исправном стању, врши прање и подмазивање;
- води уредно евиденцију утрошка горива и мазива;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.

Број извршилаца 2.



7. Ложач, домар

Услови:

- завршена средња машинска или електро школа, III ниво националног оквира квалификација (180 кредита ЦСПК),
- радно искуство 1 година.

Послови и радни задаци су:

- рукује и одржава уредјаје и инсталације гријања;
- стара се да објекат буде благовремено загријан и инсталације буду увијек исправне;
- одржавања објекта и опреме ван периода гријања;
- одржавање травнатих површина и зеленила у дворишту ван периода гријања;
- вођење рачуна о рационалном коришћењу енергије, воде и потрошног материјала;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца ресторана и директора.

Број извршилаца 2.

8. Радник/ца на одржавању хигијене

Услови:

- завршена основна школа, I2 ниво националног оквира квалификација.

Послови радника/це на одржавању хигијене су:

- одржавање хигијене у ресторану;
- чишћење и прање подова, прозора, врата, зидова,;
- свакодневно одржавање чистоће и дезинфекција санитарних чворова;
- одржавање чистоће баште и дворишта;
- пријављивање оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- ради на пословима одржавања и прања ресторанског рубља;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца ресторана и директора.

Број извршилаца 3.

9. Радник/ца на одржавању зелених површина

Услови:

- завршена основна школа, I2 ниво националног оквира квалификација.

Послови радника/це на одржавању зелених површина су:

- одржавање парка око ресторана Милет баште;
- кошење, одржавање цвјећњака и живе ограде;
- свакодневно одржавање чистоће и круга око ресторана;
- резивање дрвећа и чишћење лишћа;
- заливање зелених површина;
- обавезно присуство за вријеме одржавања манифестација;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца ресторана и директора.

Број извршилаца 2.



10. Ноћни чувар

Услови:

- завршена основна школа, I2 ниво националног оквира квалификација.

Послови и радни задаци ноћног чувара су:

- обезбјеђење објеката и имовине радне јединице који су му повјерени;
- контрола уређаја система централног гријања, водовода и канализације, електричне инсталације и противпожарних уређаја;
- вођење дневника дежурства и информисаје претпостављених о запажањима и промјенама у току смјене;
- обавља и друге послове према потреби и налогу . руководиоца ресторана и директора

Број извршилаца 3.

Члан 35

РЈ САОБРАЋАЈНИ ЦЕНТАР „БАЧКА ЗАДРУГА“

1. Руководилац Саобраћајног центра

Услови:

- завршена средња школа, IV2 ниво националног оквира квалификација (300 кредита ЦСПК-а) машинске или саобраћајне струке;
- радно искуство 3 година.

Послови и радни задаци:

- планира, организује и руководи радом Саобраћајног центра и обуком ученика ;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу претпостављеног и директора.

Број извршилаца 1.

2. Контролор техничке исправности возила I

Услови:

- завршена средња школа – саобраћајни или машински техничар, IV1 ниво националног оквира квалификација (240 кредита ЦСПК-а);
- лиценца за контролора техничке исправности возила.

Послови и радни задаци су:

- одржавање у исправности опреме за технички преглед;
- технички преглед исправности моторних возила;
- контрола отклањања утврђених недостатака на моторним возилима;
- формирање документације о извршеном техничком прегледу;
- овјера документације о извршеном техничком прегледу;
- врши и друге послове према потреби и по налогу претпостављеног и директора.

Број извршилаца 2.

3. Контролор техничке исправности возила II

Услови:

- завршена средња школа – аутомеханичар, III ниво националног оквира квалификација (180 кредита ЦСПК-а);
- лиценца за контролора техничке исправности возила.



Послови и радни задаци су:

- одржавање у исправности опреме за технички преглед;
- технички преглед исправности моторних возила;
- контрола отклањања утврђених недостатака на моторним возилима;
- формирање документације о извршеном техничком прегледу;
- овјера документације о извршеном техничком прегледу;
- врши и друге послове према потреби и по налогу претпостављеног и директора.

Број извршилаца 2.

4. Благајник

Услови:

- завршена средња школа – економски техничар, IV1 ниво националног оквира квалификација (240 кредита ЦСПК-а);
- радно искуство 1 година.

Послови и радни задаци су:

- наплате готовог новца;
- формирање благајничке документације;
- одржавање хигијене у просторијама;
- врши и друге послове према потреби и по налогу претпостављеног и директора.

Број извршилаца 1.

5. Возач инструктор

Услови:

- Диплома петог нивоа стручне квалификације, Инструктор вожње моторних возила „Б“ категорије, IV₂ ниво националног оквира квалификација (300 кредита ЦСПК-а);
- Дозвола за инструктора.

Послови и радни задаци су:

- Формирање документације о пријављеним кандидатима за обуку;
- Праћење рада и напредовање кандидата на теоријској обуци;
- Обука кандидата за вожњу;
- Брига о техничкој исправности возила за обуку;
- Врши и друге послове по потреби и по налогу претпостављеног.

Број извршилаца: 4.

Члан 36

РЈ КЊИЖАРА „БАЧКА ЗАДРУГА“

1. Руководилац књижаре

Услови:

- завршена средња школа, IV₁ ниво националног оквира квалификација (240 кредита ЦСПК-а) штампарско-графичке струке;
- радно искуство 1 година.

Послови и радни задаци:

- планира, организује и руководи радом књижаре;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу претпостављеног и директора.

Број извршилаца 1.



2. Продавач

Услови:

- завршена средња школа, III или IV ниво националног оквира квалификација (180 кредита ЦСПК-а);
- радно искуство: 1 година.

Послови и радни задаци продавца су:

- врши набавку и припрему (калкулације, цијене, и сл.) робе за продају
- продаје робу и обавља послове услуге купцима;
- врши наплату робе и услуга;
- води документацију о пословању;
- одржава хигијену опреме у књижари;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу претпостављеног.

Број извршилаца 3.

Члан 37

РЈ ШТАМПARIЈА „БАЧКА ЗАДРУГА“

1. Руководилац штампарије

Услови:

- завршена најмање средња школа, IV₁ ниво националног оквира квалификација (240 кредита ЦСПК-а) штампарско-графичке струке.
- радно искуство 1 година.

Послови и радни задаци:

- планира, организује и руководи радом штампарије;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу претпостављеног и директора.

Број извршилаца 1.

2. Продавач

Услови:

- завршена средња школа, III или IV ниво националног оквира квалификација (180 кредита ЦСПК-а);
- радно искуство: 1 година.

Послови и радни задаци продавца су:

- врши набавку и припрему (калкулације, цијене, и сл.) робе за продају
- продаје робу и обавља послове услуге купцима;
- врши наплату робе и услуга;
- води документацију о пословању;
- одржава хигијену опреме у штампарији;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу претпостављеног.

Број извршилаца 1.



Члан 38

РЈ БИФЕ ГРИЛ „БАЧКА ЗАДРУГА“

Продавач

Услови:

- завршена средња школа, III или IV ниво националног оквира квалификација (180 кредита ЦСПК-а);
- радно искуство: 1 година.

Послови и радни задаци продавца су:

- врши набавку и припрему (калкулације, цијене, и сл.) робе за продају
- продаје робу и обавља послове услуге купцима;
- врши наплату робе и услуга;
- води документацију о пословању;
- одржава хигијену опреме у киоску;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу претпостављеног.

Број извршилаца 2.

Члан 39

РЈ ФАРМА СВИЊА И КОКА НОСИЉА „БАЧКА ЗАДРУГА“

Радник/ца на фарми

Услови:

- завршена основна школа, I2 ниво националног оквира квалификација.

Послови радника/це на одржавању пољопривредне фарме су:

- исхрана животиња;
- чишћење и одлагање ђубрета
- кошење и одржавање зелених површина;
- складиштење залиха хране;
- свакодневно одржавање чистоће на фарми;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра за обуку и директора.

Број извршилаца 3.



VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Измјене и допуне

Члан 40

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Престанак важности

Члан 41

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Школе, бр. 11-1161 од 15.11.2021. године.

Ступање на снагу

Члан 42

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а након сагласности Министарства просвјете.

Бр. 01-070/23-1407/1

У Пљевљима,
5.7.2023. године



Предсједник Школског одбора,

Мр Раде ГРУЈИЧИЋ