

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 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Jakub Kubur “ – Boljanići, na sjednici održanoj 05.09.2017. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JUOŠ „Jakub Kubur “ – Boljanići**

**I OSNOVNE ODREDBE**  
**Sadržina pravilnika**

**Član 1**

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

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Škole**

**Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
Škola ima područne ustanove u Strahovom Dolu i Potkovaču.  
Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

**Organizacija nastave**

**Član 3**

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.  
Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.  
Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

**Radno vrijeme**

**Član 4**

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

### III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

#### Opšti i posebni uslovi

##### Član 5

Radni odnos u Školi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

#### Direktor/ica

##### Član 6

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u nastavi.

#### Nastavnik/ca

##### Član 7

1) **Razrednu nastavu** može da izvodi lice :

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

2) **Predmetnu nastavu** može da izvodi lice koje ima:

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

#### Asistent u nastavi

##### Član 8

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

**Član 9****Administrativna i računovodstvena služba****1. Sekretar - računovođa**

Uslovi:

- završena ekonomska škola ( IV stepen stručne spreme),
- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- stečeno zvanje računovođa;
- i da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva

**Tehnička služba****1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i na poslovima zagrijavanja**

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**2)Vozač/ica**

Uslovi:

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

**3) Školski ICT koordinator/ka**

Uslovi:

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

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

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

**Član 10**

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

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

**IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA****Direktor/ica****Član 11**

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;

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

**Nastavnik/ica****Član 12**

Poslovi nastavnika/ice su:

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

**Asistent u nastavi****Član 13**

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;

- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerira unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## Sekretar-računovođa

### Član 14

Poslovi sekretara-računovođe su:

#### 1. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

- izrada nacrti 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 nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, 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;

#### 2. 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 svakodnevnom radom ovih organa;

#### 3. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.

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

#### 4. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- evidenciju o zaposlenima u Školi;

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

#### 5. Poslovi u vezi sa učenicima:

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

#### 6. Ostali administrativni poslovi:

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

#### 7. 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.

#### 8. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

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

### **Radnik na održavanju objekta, opreme i na poslovima zagrijavanja (domar – ložać )**

#### **Član 15**

- Poslovi radnika na održavanju objekta, opreme i na poslovima zagrijavanja su:
- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventara Škole;
  - obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
  - stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
  - kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
  - 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;
  - stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i peći budu uvijek ispravne;
  - blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
  - unosi ugalj u podrum i priprema drva za ogrev;
  - obavlja čišćenje odžaka;
  - održava čišćenje podruma i drži ga u urednom stanju;
  - radi na poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

### **Vozač/ica**

#### **Član 16**

Poslovi vozača su:

- prevoz učenika i zaposlenih na utvrđenoj relaciji;
- prevoz opreme i inventara za potrebe Škole;
- stara se i odgovara za ispravnost vozila;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;



- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

### ICT koordinator/ka

#### Član 17

Poslovi školskog ICT koordinatora su:

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

### Radnik/ica na održavanju higijene

#### Član 18

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

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

##### b) Poslovi radnika na održavanju higijene, održavanju objekta, opreme i zagrijavanja u područnim odjeljenjima

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene, održavanju objekta, opreme i zagrijavanja u područnim odjeljenjima su:

- održavanje higijene u učionicama i prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje WC-a ;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje nastavnih sredstava, opreme i svih uređaja u školi;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;

- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara u učionici i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši zastakljivanje prozora;
- vrši sve opravke na namještaju, nastavnim sredstvima i objektima škole;
- stara se da učionice budu blagovremeno zagrijane i peći budu uvijek spremne za loženje;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogreva;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja škole;
- dežurstvo u školi;
- pomaže u poslovima na objektima matične škole i drugih područnih odjeljenja kad se za to ukaže potreba i kad za to izda nalog sekretar ili direktor škole;
- obavlja čišćenje ožaka;
- zvonjenje za početak i završetak časova;
- svakodnevno donošenje vode za učenike;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

### Član 19

- |  |             |           |
|--|-------------|-----------|
| 1. Direktor.....   | <u>1</u>    | izvršilac |
| 2. Sekretar- računovođa.....   | <u>0,25</u> | izvršilac |
| 3. Radnik na održavanju objekta i opreme i poslovima zagrijavanja (domar – ložać ).....                  | <u>1</u>    | izvršilac |
| 4. Vozač .....   | <u>1,5</u>  | izvršilac |
| 4.Školski ICT koordinator.....   | <u>0,25</u> | izvršilac |
| 5.Radnik/ica na održavanju higijene  |             |           |
| a) Radnik/ica na održavanju higijene u matičnoj školi  | <u>0,50</u> | izvršilac |
| b) Radnik/ica na održavanju higijene, održavanje objekata, opreme i zagrijavanja u PO –Strahov Do i..... | <u>0,50</u> | izvršilac |
| Potkovač   |             |           |
| 6. a) Nastavnici/ce predmetne nastave  |             |           |

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena dopuna u drugoj školi
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	16	0,88	
2.	Matematika	18	16	0,88	
3.	Engleki jezik	18	18	1,00	
4.	Ruski jezik	18	10	0,55	“
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Hemija	18	5	0,28	
7.	Biologija	18	6	0,33	
8.	Informatika sa	18	4	0,22	

	tehnikom				
9.	Geografija	18	5	0,28	
10.	Istorija	18	6	0,33	
11.	Fizičko vas.	18	12	0,66	
12.	Muzičko vas.	18	4	0,22	
13.	Likovno vas.	18	4	0,22	
14.	Izborna nast.	18	3	0,17	

## 6. b) Nastavnici/ce razredne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Matična škola	19	19	1,00	
2.	Podr.odj.Potkovač	19	19	1,00	
3.	Pod.odj.Strahov Do	19	19	1,00	

7)Asistent u nastavi..... 1 izvršilac.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

## Izmjene i dopune

## Član 20

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

## Prestanak važnosti

## Član 21

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 139 od 19.09.2013.godine; sa izmjenama i dopunama br.     od     godine.

## Stupanje na snagu

## Član 22

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

Br. 97  
Boljanici, 05.09 2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik,

Bojana Đaćić



*Crna Gora*  
*Ministarstvo prosvjete*

ЦРНА ГОРА  
Ј.У. Основна школа „ЈАКУБ КУБУР“

Број: 169

Болјанићи, 22.12. 2017 год

Број: 610-1766/2017-2

У Подгорици, 19. децембра 2017. године

**JU OSNOVNA ŠKOLA „JAKUB KUBUR“, BOLJANIĆI**

**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 i 47/17) 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 i 67/17), Ministarstvo prosvjete dalo je

**SAGLASNOST**

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Jakub Kubur“, Boljanići, Pljevlja*, broj 97 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 5. septembra 2017. godine, s tim da se **ne odobrava** radno mjesto asistent u nastavi.



**MINISTAR**

**Dr Damir ŠEHOVIĆ**

број: 139



Crna Gora Бољанићи, 14. 10. 2021 год  
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 05-603/21-6272/2  
Podgorica, 4.10.2021. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „JAKUB KUBUR“ Boljanići

### 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 i 59/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

### SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Jakub Kubur“, Boljanići, Pljevlja, broj 78 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 12.07.2021. godine.



MINISTARKA

Prof. dr. Vesna BRATIĆ

*Vesna Bratić*



Crna Gora  
JU OŠ "Jakub Kubur"

Broj: 78  
Boljanići, 12.07 2021. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list Crne Gore“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta JU OŠ „Jakub Kubur“ Boljanići, Školski odbor JU OŠ „Jakub Kubur“ Boljanići, na sjednici održanoj 12.07.2021. godine donio je

### PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

#### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Jakub Kubur“ Boljanići, broj 97 od 5.09.2017. godine u članu 6 stav 1 tačka 3 riječ „pet“ zamjenjuje se riječju „sedam“.

#### Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole a nakon saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta Crne Gore.



predsjednik Školskog odbora  
*Bojana Đaćić*  
Bojana Đaćić



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

ЦРНА ГОРА

ЈУ ОШ „ЈАКУБ КУБУР“ БОЉАНИЋИ

Примљено:	Датум:	Прийем:	Вредност:
01	25.02.2022	603/22-30/1	

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

Broj: 04-603/22-1167/2  
Podgorica, 17.02.2022. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „ JAKUB KUBUR“ Boljanići

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

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Jakub Kubur“, Boljanići, Pljevlja, broj 01-070/22-6/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 24.01.2022. godine.



MINISTARKA

*Vesna Bratić*  
Prof. dr Vesna BRATIĆ



Crna Gora  
Javna ustanova Osnovna škola  
„Jakub Kubur“

Adresa: Boljanići  
84217- Boljanići-Pljevlja,  
Crna Gora  
tel: +382 69332 164

Br: 02-070/22 – 6/1

Boljanići, 24.01. 2022. godine

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (“Službeni list RCG”, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i “Službeni list CG”, br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola „Jakub Kubur” Boljanići, na sjednici održanoj 24.01. 2022. godine, donio je

#### PRAVILNIK

#### O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA „JAKUB KUBUR”

##### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Jakub Kubur” Boljanići, broj 97 od 05.09.2017. i Izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 78 od 12.07.2021. godine, u članu 6 stav 1 alineja 1 poslije riječi „obaveznog” dodaju se riječi „ ili **izbornog**”.

##### Član 2

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

ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednik  
Nevena Vraneš  
*Nevena Vraneš*





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

ЦРНА ГОРА  
ЈУ ОШ "ЈАКУБ КУБУР" БОЉАНИЋИ

Примљено: 10.10.2022				
Орг. јед.	Јед. клас. јед.	Редни број	Полож.	Вредност
01-603-22/-		184/1		

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

Broj : 01-603/22- 1502/2  
Podgorica, 29.09.2022. godine

**JU OSNOVNA ŠKOLA „JAKUB KUBUR” Boljanići**

**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 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 dalo je

**SAGLASNOST**

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Jakub Kubur”, Boljanići, Pljevlja, broj 02-070/22-161/1, donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 22.09.2022. godine.

**MINISTAR**

**Mr Miomir VOJINOVIĆ**





Crna Gora  
Javna ustanova Osnovna škola  
„Jakub Kubur“

Adresa: Boljanići  
84217- Boljanići-Pljevlja,  
Crna Gora  
tel: +382 69 332 164

Br: 02-070/22- 161/1

Boljanići, 22.09.2022. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list Crne Gore“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta JU OŠ „Jakub Kubur“ Boljanići, Školski odbor JU OŠ „Jakub Kubur“ Boljanići na sjednici održanoj 22.09.2022. godine donio je

## PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Jakub Kubur“ Boljanići broj 97 od 05.09.2017. godine član 19 tačka 6 a) Nastavnici /ce predmetne nastave redni broj 4 mijenja se i glasi:

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena dopuna u drugoj školi
1.	Ruski jezik kao drugi strani jezik	18	8	0,44	

i član 19 tačka 6 b) Nastavnici razredne nastave mijenja se i glasi:

Redni broj	Naziv predmeta	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	<b>Matična škola</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	
2.	<b>Podr.odj.Potkovač</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	
3.	<b>Pod.odj.Strahov Do</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole a nakon saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete.



Predsjednik Školskog odbora  
Nevena Vraneš

*Nevena Vraneš*



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-603/23-428/2  
Podgorica, 24.01.2023. godine

**ЦРНА ГОРА**  
**ЈУ ОШ "ЈАКУБ КУБУР" БОЉАНИЋИ**

Примљено:				
Орг. јед.	Јед. клас. акт.	Редни број	Примак	Вриједност
03.02.2023				
01-603/23-33/1				

**JU OSNOVNA ŠKOLA „JAKUB KUBUR“Boljanići**

**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 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Jakub Kubur“, Boljanići, Pljevlja, broj 02-070/23-4/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 20.01.2023. godine.

**MINISTAR**

**Mr Miomir VOJNOVIĆ**

*Miomir Vojnović*

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, 146/21 i 3/23 ), i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „Jakub Kubur“, u Boljanićima, na sjednici održanoj 20.01.2023. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**O I Z M J E N A M A**

**PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA „JAKUB KUBUR“ BOLJANIĆI**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Jakub Kubur“ u Boljanićima, br.97 od 05.09.2017; izmjena pravilnika br.78 od 12.07.2021 i br.161 od 22.09.2022; u članu 19 tačka 6a) Nastavnici/ce predmetne nastave redni broj 1 i 2 mijenjaju se i glase:

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena dopuna u drugoj školi
1	Crnogorski-srpski,bosanski,hrvatski jezik i Injiževnost	16	16	1	-
2	Matematika	16	16	1	-

**Član 2**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Broj : 02-070/23- 4/1

U Boljanićima, 20.01.2023.god.

**ŠKOLSKI ODBOR**

**Predsjednik**

**Nevena Vraneš**



*Nevena Vraneš*