

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju „Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 39/13 , 47/17, 59/21, 76/21, 146/21, 3/23, 84/24 i 89/25) i člana 17 tačka 5 Statuta, Školski odbor JU Gimnazija „Miloje Dobrašinović“, u Bijelom Polju, na sjednici održanoj 9.09.2025. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Gimnazija „Miloje Dobrašinović“

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

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

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

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

Organizacija nastave

Član 3

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

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

Radno vrijeme

Član 4

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

Škola radi u prvoj smjeni.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 5

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

Sekretarijat

Član 6

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Školi se organizuje sekretarijat Škole, koji obuhvata administrativno-računovodstvenu službu i tehničku službu.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 7

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

Stranac sa odobrenim boravkom, državljanin države članice EU, Evropskog ekonomskog prostora i Švajcarske konfederacije može da zasnuje radni odnos kao nastavnik, odnosno stručni saradnik pod uslovima kao crnogorski državljanin ako zna jezik i pismo na kojem se izvodi nastava u obimu dovoljnom za izvođenje nastave.

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Direktor

Član 8

Za direktora može biti izabrano lice koje :

- ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o gimnaziji, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);

- ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;

- ima pet godina radnog iskustva u nastavi;

- ima crnogorsko državljanstvo, ili državljanstvo države članice EU, Evropskog ekonomskog prostora, odnosno Švajcarske konfederacije.

Nastava

Član 9

Nastavnik

Nastavu može da izvodi lice koje ima:

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

Savjetodavna služba – stručni saradnici

Član 10

1. Pedagog

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

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

2. Bibliotekar

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

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

Sekretarijat Škole
Član 11

a) Administrativna i računovodstvena služba

1. Sekretar

Poslove sekretara može da obavlja lice koje ima:

- **VI ili VII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (180, 240 ili 300 kredita CSPK-a), studijski program u oblasti pravnih nauka;
- dvije godine radnog iskustva.

2. Računovođa

Poslove računovođe može da obavlja lice koje ima:

- **VII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240, odnosno 300 kredita CSPK) studijski program u oblasti ekonomskih nauka;
- zvanje računovođa;
- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

b) Tehnička služba

1. Radnik na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja

Poslove radnika na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja može da obavlja lice koje ima:

- **III ili IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180, odnosno 240 kredita CSPK-a), profil elektro ili metalska struka;
- položen ispit stručne osposobljenosti za rukovaoca sistema grijanja u skladu sa posebnim propisom;
- jednu godinu radnog iskustva.

2. ICT koordinator

Poslove ICT koordinatora može da obavlja lice koje ima:

- **VII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- potvrdu o stečenoj ključnoj kompetenciji za ICT- koordinatora;
- jednu godinu radnog iskustva.

3. Radnik na poslovima održavanja higijene

Poslove radnika na održavanju higijene može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu školu, **I2** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Probni rad

Član 12

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i 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

Član 13

Poslovi direktora su:

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 i programa rada mi odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika i stručnih saradnika na prijedlog komisije u skladu sa zakonom;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši pedagoško-instruktivni rad;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. donosi plan unaprijeđenja kvaliteta obrazovno vaspitnog rada Škole;
12. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole ;
13. saraduje sa roditeljima i sredinom;
14. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
15. vrši izbor vannastavnog osoblja u skladu sa zakonom;
16. izvršava odluke Školskog odbora;
17. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
18. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
19. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika i stručnih saradnika;
23. podnosi zahtjev za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada nastavnika u skladu sa zakonom;
24. podnosi zahtjev za upućivanje nastavnika i stručnog saradnika na procjenu radne sposobnosti, u skladu sa zakonom;
25. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
26. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
27. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
28. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
29. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
30. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
31. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
32. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
33. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
34. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
35. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
36. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
37. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
38. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;

39. preuzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u ustanovi;
40. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik **Član 14**

Poslovi nastavnika su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekscurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi odnosno dodatne nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog **Član 15**

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

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka;
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;

- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža metodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- vođenje programa, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar

Član 16

Poslovi bibliotekara su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

6. Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
- učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou opštine, regiona i Republike;

7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitanog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Sekretar Član 17

Poslovi sekretara su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:

- 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;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;

- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija.

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
- prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
- radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa.

4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

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

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursovima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;

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

7. Ostali administrativni poslovi:

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

Računovođa **Član 18**

1. Poslovi računovođe su:

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

- priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Radnik na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja

Član 19

Poslovi Radnika na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja:

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

ICT koordinator

Član 20

Poslovi ICT koordinatora/koordinatorke 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;
- održavanje internet konekcije u Školi;
- pružanje podrške zaposlenima za upotrebu informacione-komunikacionih tehnologija, po potrebi;
- kreiranje korisničkih naloga u office 365 (mail adresa) za djecu i zaposlene;
- ažuriranje korisničkih naloga u Office 365(brisanje, deaktiviranje, promjena lozinke, itd);
- kreiranje timova u teams aplikaciji na osnovu podataka dobijenih od uprave ustanove;
- kreiranje korisničkih naloga i dodjeljivanje prava pristupa Informacionom sistemu obrazovanja(MEIS);
- edukacija zaposlenih o korišćenju MEIS-a,

- praćenje primjene mjera informacione bezbjednosti u skladu sa propisima kojima se uređuje informaciona bezbjednost;
- učešće u događajima iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija koje organizuje organ državne uprave nadležan za poslove obrazovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik na održavanju higijene

Član 21

Poslovi radnika na održavanju higijene su:

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

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 22

1)

- Direktor1 izvršilac

2) Sekretarijat:

- sekretar..... 1 izvršilac;
- računovođa.....1 izvršilac;
- radnik na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja..... 1 izvršilac;
- ICT koordinator.....1/2 izvršioaca;
- radnik na održavanju higijene.....3 izvršioaca;

3) Nastavnik:

| Redni broj | Nastavni predmet | Norma časova | Ukupan nedjeljni fond časova | Broj izvršilaca | Napomena (dopuna u drugoj školi) |
|------------|--|--------------|------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| 1. | Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost | 16 | 72 | 4,5 | JU Srednja stručna škola 9 časova |
| 2. | Matematika | 16 | 68 | 4,25 | |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------|----|----|------|--|
| 3. | Engleski jezik | 18 | 53 | 2,94 | |
| 4. | Ruski jezik | 18 | 30 | 1,67 | Dopuna u OŠ Aleksa Bečo Đilas |
| 5. | Francuski jezik | 18 | 9 | 0,5 | |
| 6. | Njemački jezik | 18 | 6 | 0,33 | |
| 7. | Italijanski jezik | 18 | 13 | 0,72 | Dopunski rad 2 časa u OŠ „Krstoradojević“ |
| 8. | Fizika | 18 | 38 | 2,11 | |
| 9. | Hemija | 18 | 36 | 2 | |
| 10. | Komunikologija | 18 | 1 | 0,05 | |
| 11. | Biologija | 18 | 34 | 1,89 | |
| 12. | Latinski jezik | 18 | 10 | 0,56 | |
| 13. | Istorija | 18 | 36 | 2 | |
| 14. | Istorija religije 2 | 18 | 1 | 0,05 | |
| 15. | Geografija | 18 | 18 | 1 | |
| 16. | Turistička geografija CG | 18 | 4 | 0,22 | |
| 17. | Evropske integracije | 18 | 2 | 0,11 | |
| 18. | Informatika | 18 | 8 | 0,44 | |
| 19. | Geometrija | 16 | 3 | 0,19 | |
| 20. | Filozofija | 18 | 8 | 0,44 | |
| 21. | Debata | 18 | 2 | 0,11 | |
| 22. | Sociologija | 18 | 10 | 0,55 | |
| 23. | Psihologija | 18 | 10 | 0,55 | JU Srednja Elektro-ekonomska škola dopuna 2 časa |
| 24. | Pojedinac u grupi | 18 | 6 | 0,33 | |
| 25. | Muzička umjetnost | 18 | 3 | 0,17 | |
| 26. | Likovna umjetnost | 18 | 5 | 0,27 | |
| 27. | Evropske integracije | 18 | 2 | 0,1 | |
| 28. | Fizičko vaspitanje | 18 | 36 | 2 | |
| 29. | Izabrani sport | 18 | 18 | 1 | |
| 30. | Zdravi stilovi života | 18 | 4 | 0,22 | |
| 31. | Etika | 18 | 4 | 0,22 | |
| 32. | Analiza i algebra | 16 | 4 | 0,25 | |
| 33. | Logika | 18 | 2 | 0,11 | |
| 34. | Umjetnost i viz. komunikacije | 18 | 4 | 0,22 | |
| 35. | Računarske i veb | 18 | 2 | 0,11 | |

| | | | | |
|--|--------------------------|--|--|-------|
| | prezentacije | | | |
| | Ukupan broj izvršilaca : | | | 32,18 |

5) Stručni saradnici:

- pedagog.....1
- bibliotekar.....1/2

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 23

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

Prestanak važnosti

Član 24

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 01-070/25-1012/1 od 11.09.2024. godine.

Stupanje na snagu

Član 25

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

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26

Odredba člana 8 stav 1 alineja 4 ovog pravilnika primjenjuje se od dana pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji.

Broj 01-070/25-1389/1
Bijelo Polje, 9.09.2025. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik

Enes Kasumović, prof.
