

ЦРНА ГОРА
ЈУНОШКА ШКОЛА "ШУНЈО ПЕШИКАН"
Број: 297
Број: 27.09.2017. год.

ЦРНА ГОРА
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

Број:	Датум:	Потпис:	Вриједност:
2618/			

Agencija za sprečavanje korupcije

Predmet: informacija o prijemu radnika na određeno vrijeme

Poštovani,

Dostavljamo Vam podatke o radnicima primljenim na određeno vrijeme za mjesec oktobar, za JUOŠ "Šunjo Pešikan", Trešnjevo, Cetinje.

U radni odnos na određeno vrijeme, za mjesec oktobar, a na radno mjesto:

- Kosović Veselinka, zasnovala je radni odnos na 10 časova nedeljno, za izvođenje nastave Engleskog jezika
- na radno mjesto vozač đачkog kombija, zasnovao je radni odnos radnik Šimović Duško

Na navedena radna mjesta primljeni su na određeno vrijeme do 30. 10. 2017.god.

Prilog:

- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ "Šunjo Pešikan", Trešnjevo, Cetinje

S poštovanjem,

27.09.2017.god.
Trešnjevo



Direktorica
Rada Pupović

Rada Pupović

број: 01-293

17.09.2017. год.

Na osnovu člana 16. stav 1. i 2. Zakona o radu ("Sluzbeni list RCG" br.43/03 i člana 22. Statuta JU OS "Sunjo Pesikan" Tresnjevo, dana 27.09.2017 godine zaključuje se

UGOVOR O RADU

Između :

1. JU OS "Sunjo Pesikan" Tresnjevo, koju zastupa direktorica Pupovic Rada, kao poslodavca
2. Simović Duško, SSS, sa završenom Gimnazijom, zasniva radni odnos na određeno radno vrijeme na radnom mjestu vozač sa D kategorijom.
3. Poslodavac i zaposleni zaključuju ugovor o radu na određeno radno vrijeme.
4. Ugovor o radu zaključuje se od 01.10.2017 do 31.10.2017. godine na određeno radno vrijeme.
5. Simović Duško se ovim ugovorom obavezuje da će kod poslodavca obavljati poslove vozača.

Zarada zaposlenog utvrđuje se u skladu sa Granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete ("Sluzbeni list RCG" br.82/05), odnosno drugim pozitivnim pravnim propisima.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada, dnevni i nedjeljni, godišnji odmor i plaćeno odsustvo sa rada u dane državnih i vjerskih praznika u skladu sa zakonom.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno radno vrijeme.

Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Cetinju.

Ovaj ugovor je sačinjen u pet istovjetnih primjeraka: jedan za zaposlenog, tri za poslodavca i jedan za Agenciju za sprječavanje korupcije.

Zaposleni
Simović Duško
Simović Duško



Poslodavac
Rada Pupovic
Rada Pupovic

broj D-292

27.09.2017. god.

Na osnovu člana 15. stav 1. i 2. Zakona o radu ("Službeni list RCG" br.43/03 i člana 23. Statuta JU Osnovne škole "Šunjo Pešikan" Trešnjevo, zaključuje se 27.09.2017. god.

UGOVOR O RADU

Između :

1. JU Osnovne škole "Šunjo Pešikan" Trešnjevo, koju zastupa direktorica Pupović Rada, nastavnik, kao poslodavca i
2. Veselinke Kosović kao zaposlenog

Član 1.

Poslodavac i zaposleni zaključuju ugovor o radu na odredjeno radno vrijeme, sa 10 šasova sedmicno.

Član 2.

Ugovor o radu zaključuje se počev od 01.10.2017. godine do 31.10.2017. godine.

Član 3.

Zaposleni se ovim ugovorom obavezuje da će kod poslodavca obavljati poslove i radne zadatke profesora engleskog jezika.

Član 4.

Zarada zaposlenog utvrđuje se u skladu sa Granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete ("Službeni list RCG" br.82/05) odnosno drugim pozitivnim pravnim propisima.

Član 5.

Poslodavac se obavezuje da u svemu postupa u skladu sa članom 17. stav 3. Zakona o radu, te u skladu sa ostalim pozitivnim pravnim propisima koji se odnose na prava i dužnosti zaposlenog.

Član 6.

Ovaj ugovor je zaključen na odredjeno radno vrijeme.

Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Cetinju.

Ovaj ugovor je sačinjen u pet istovjernih primjearka: jedan za zaposlenog, tri za poslodavca i jedan za Agenciju za sprječavanje korupcije.

Zaposleni

Kosović Veselinka
Kosović Veselinka

Poslodavac



Pupović Rada
Rada Pupović

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02 i 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", broj 45/10), 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17 i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Šunjo Pešikan" u Trešnjevju, na sjednici održanoj 26. 11. 2013. godine, donio je

P R A V I L N I K

O unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Šunjo Pešikan" Trešnjevo, Cetinje

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

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

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.

Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3

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

Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.

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

Radno vrijeme

Član 4

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

Škola radi u jednoj smjeni.

Član 5

Savjetodavna služba i biblioteka

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

Sekretarijat

Član 6

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

III Radna mjesta i uslovi za rad

Opšti i posebni uslovi

Član 7

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

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi pod uslovom utvrđenim zakonom.

Član 8

Direktor/ica

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 9

b) Tehnička služba

1. Radnik/ca na održavanju objekta i opreme, na poslovima zagrijavanja i održavanja higijene

Uslovi:

-završena srednja škola, III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-

a), profil ekonomska škola

-jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

2. Vozač/ica

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija _____;

- položen vozački ispit za vozača „B“ i „D“ kategorije;

- i tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;

-sertifikat za ICT koordinatora;

-ispit radne osposobljenosti u skladu sa zakonom o energetici

-jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 7

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

Direktor

Član 8

Za direktora može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog), u skladu sa zakonom, VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
2. ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
3. ima pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
4. ima crnogorsko državljanstvo.

Nastavnik/ca

Član 9

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

- nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, pod nivo 1 odnosno 2 (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, pod nivo jedan odnosno pod nivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), u skladu sa po
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo

Savjetodavna služba i biblioteka-stručni saradnici

Član 10

1) Bibliotekar/ka

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

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

Sekretarijat škole

Član 11

a) Administrativna i računovodstvena služba

1) sekretar/ka

Uslovi:

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

2) Računovođa

Uslovi:

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

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

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSKP-a), profil _____ i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2) Radnik/ica na poslovima zagrijavanja

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a);
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa zakonom o energetici;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3) Vozač/ica

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija „D„ kategorija;
- položen vozački ispit za vozača „B„ kategorije
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

5) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola 12 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 12

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad. Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**Direktor /ica****Član 13**

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

40. pokreće postupak usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom; i
 41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 14

Poslovi nastavnika/ice 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 odjeljenjskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- sarađnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi 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 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.

Član 15

Bibliotekar/ka

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih 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 učenicima, 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 lokalne uprave i Države;

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;
- vođenje evidencije, raspodjela besplatnih udžbenika za korisnike MOP-a, djecu bez roditeljskog staranja i dr.
- druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Sekretar/ka

Član 16

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga 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 radnika;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

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

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- 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.

Član 17

Računovođa

Poslovi računovode su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

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

2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

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

obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Član 18

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje 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 evidencijen o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;

- pruža tehničku pomoć za vjerrne svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložač/ica)

Član 19

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Vozač/ica

Član 20

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 21

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 22

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 23

1.Direktor /rica

Direktor.....1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

-Administrativno-računovodstveni radnik.....0,50 izvršilaca

"

-Radnik na održavanju objekta,opreme,grijanja(ložac/ca) i održavanje higijene..... 1

"

-Vozač.....1 "

-Školski ICT koordinator.....0.25

3.Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski,bosanski,hrvatski Jezik i književnost	18	8	0.94	
2.	Engleski jezik Prvi strani jezik	18	9	0,73	
3.	Ruski jezik Drugi strani jezik	18	4	0.57	
4.	Matematika	18	8	0.89	
5.	Biologija	18	4	0.2	
6.	Hemija	18	1	0.2	
7.	Priroda	18	2	0.05	
8.	Biologija sa ekologijom	18	0	0.1	
9.	Fizika	18	1	0.26	
10.	Istorija	18	3	0.35	
11.	Geografija	18	2	0.32	
12.	Muzička kultura	18	2	0.2	

13.	Fizičko vaspitanje	18	8	0.45	
14.	Likovna kultura	18	2	0.2	
15.	Informatika sa tehnikom	18	3	0.1	
16.	Građansko obrazovanje	18	1	0.05	
17.	Razredna nastava (matična škola)	18	18	0.1	

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 24

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

Prestanak važnosti

Član 25

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 231 usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.13.2013. godine.

Stupanje na snagu

Član 26

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

Bč. : 228

Trešnjevo, 6.09.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik Ratko Četković
R. Četković



JU OSNOVNA ŠKOLA: Šunjo Pešikan, Trešnjevo
Br.217

U Trešnjevju: 29.08.2017. god.

Na osnovu člana 16. stav 1 i 2. Zakona o radu ("Sluzbeni list RCG" br.43/03 i člana 22. Statuta JU OS "Šunjo Pešikan" Trešnjevo, dana 29.08.2017 godine zaključuje se

UGOVOR O RADU

Između :

1. JU OŠ "Šunjo Pešikan" Trešnjevo, koju zastupa direktorica Pupovic Rada, kao poslodavca
2. Simović Duško, SSS, sa završenom Gimnazijom, zasniva radni odnos na određeno radno vrijeme na radnom mjestu vozač sa D kategorijom.
3. Poslodavac i zaposleni zaključuju ugovor o radu na određeno radno vrijeme.
4. Ugovor o radu zaključuje se od 01.09.2017. do 30.0.2017. godine na određeno radno vrijeme.
5. Simović Duško se ovim ugovorom obavezuje da će kod poslodavca obavljati poslove vozača.

Zarada zaposlenog utvrđuje se u skladu sa Granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete ("Sluzbeni list RCG" br.82/05), odnosno drugim pozitivnim pravnim propisima.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada, dnevni i nedjeljni, godišnji odmor i plaćeno odsustvo sa rada u dane državnih i vjerskih praznika u skladu sa zakonom.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno radno vrijeme.

Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Cetinju.

Ovaj ugovor je sacinjen u pet istovjetnih primjeraka: jedan za zaposlenog, tri za poslodavca i jedan za Agenciju za sprječavanje korupcije.

Zaposleni
Simović Duško
Simović Duško



Poslodavac
Rada Pupovic
Rada Pupovic

JU OSNOVNA ŠKOLA „Sunjo Pešikan“, Trešnjevo
Broj: 216

U Trešnjevju: 29.08.2017. godine

Na osnovu člana 15. stav 1. i 2. Zakona o radu ("Sluzbeni list RCG" br. 43/03 i člana 23 Statuta JU Osnovne škole "Sunjo Pešikan" Trešnjevo, zaključuje se 29.08.2017. god.

UGOVOR O RADU

Između :

1. JU Osnovne škole "Sunjo Pešikan" Trešnjevo, koju zastupa direktorica Pupović Rada, nastavnik, kao poslodavca i
2. Veselinke Kosovic kao zaposlenog

Clan 1.

Poslodavac i zaposleni zaključuju ugovor o radu na **odredjeno radno vrijeme**, sa 9 casova sedmicno.

Clan 2.

Ugovor o radu zaključuje se počev od 1.09. 2017. godine do 30.09.2017. godine.

Clan 3.

Zaposleni se ovim ugovorom obavezuje da će kod poslodavca obavljati poslove i radne zadatke profesora engleskog jezika.

Clan 4.

Zarada zaposlenog utvrđuje se u skladu sa Granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete ("Sluzbeni list RCG" br. 82/05) odnosno drugim pozitivnim pravnim propisima.

Clan 5.

Poslodavac se obavezuje da u svemu postupa u skladu sa članom 17. stav 3. Zakona o radu, te u skladu sa ostalim pozitivnim pravnim propisima koji se odnose na prava i dužnosti zaposlenog.

Zaposleni

Собол Весељинка



Poslodavac

Југославка Радо
Rada Pupovic