Crna Gora
AGENCIJA ZA ... I ...
14-03-2018
02-02- 260/1231

Na osnovu člana 25 Zakona o radu („Sl. List CG", broj 49/08, 26/09, 59/2011 i 66/12), ugovorne strane:

1. JU Gimnazija „Petar I Petrovic Njegoš" u Danilovgradu, u svojstvu Poslodavca, a u daljem tekstu Poslodavac, koju zastupa direktor Nataša Latković lično, i

2. Ana Nenadić, diplomirani muzičar, zvanje stekla na Muzičkoj akademiji na Cetinju, VII stepen stručne spreme, jmbg [redacted], sa adresom stanovanja u Podgorici, u daljem tekstu Zaposlena , lično.

Zaključili su:

UGOVOR O RADU

Član 1

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se medusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na odredeno vrijeme od 01.02.2018. na poslovima prof. muzičke umjetnosti, do rješavanja Konkursa a najduže do 28.02.2018. godine. Zaposlena zasniva radni odnos sa nepunim radnim vremenom 32 sata, za 16 nastavnih časova nedeljno u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš" u Danilovgradu.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Imenovana počinje sa radom 01.02.2018 godine.

Član 3

Zaposlena se raspoređuje na poslovima radnog mjesta prof. Muzičke umjetnosti u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš" u Danilovgradu.

Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora.

Član 5

Zaposlena ima pravo na zaradu koju će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 6

Bruto zarada zaposlene utvrđuje se:

(Startni dio zarade + Koeficijent složenosti uvećan za minuli rad * Obračunska vrijednost koeficijenta(90)) * Broj Radnih sati / 174.

Član 7

ЈУ Гимназија "ПЕТАР I ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ"
60
Даниловград, 01.02. 2018 год.

Zarada na koju zaposlena ima pravo isplaćivaće se do 05. u mjesecu, odnosno do uplate sredstava na žiro račun poslodavca od strane Ministarstva prosvjete

Član 8

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi:

- potrebne uslove rada;
- propisana sredstva zaštite na radu;
- određeno radno vrijeme;
- i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i drugim aktima poslodavca.

Zaposlena ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu. Zaposlena koja vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovorna je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze.

Član 9

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Član 11

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.

Član 12

Rješavanje eventualnih sporova povodom ovog ugovora zaposlena i poslodavac mogu povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, u skladu sa posebnim zakonom. Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Danilovgradu.

Član 13

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka: jedan za zaposlenu i dva za poslodavca.

Zaposlena,

Nenadić Ana

Poslodavac,

Latković Nataša

Na osnovu člana 25 Zakona o radu („Sl. List CG“, broj 49/08, 26/09, 59/2011 i 66/12), ugovorne strane:

1. JU Gimnazija „Petar I Petrovic Njegoš“ u Danilovgradu, u svojstvu Poslodavca, a u daljem tekstu Poslodavac, koju zastupa direktor Nataša Latković lično, i

2. Ana Nenadić, diplomirani muzičar, zvanje stekla na Muzičkoj akademiji na Cetinju, VII stepen stručne spreme, jmbg [redacted] sa adresom stanovanja u Podgorici, u daljem tekstu Zaposlena , lično.

Zaključili su:

UGOVOR O RADU

Član 1

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme od 01.03.2018. na poslovima prof. muzičke umjetnosti, do rješavanja Konkursa a najduže do 31.03.2018. godine. Zaposlena zasniva radni odnos sa nepunim radnim vremenom 32 sata, za 16 nastavnih časova nedeljno u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Imenovana počinje sa radom 01.03.2018 godine.

Član 3

Zaposlena se raspoređuje na poslovima radnog mjesta prof. Muzičke umjetnosti u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu.

Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora.

Član 5

Zaposlena ima pravo na zaradu koju će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 6

Bruto zarada zaposlene utvrđuje se:

(Startni dio zarade + Koeficijent složenosti uvećan za minuli rad * Obračunska vrijednost koeficijenta(90)) * Broj Radnih sati / 174.

Član 7

Црна Гора
ЈУ Гимназија "ПЕТАР I ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ"

Број 132

Даниловград, 01.03. 2018 год.

Zarada na koju zaposlena ima pravo isplaćivaće se do 05. u mjesecu, odnosno do uplate sredstava na žiro račun poslodavca od strane Ministarstva prosvjete

Član 8

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi:

- potrebne uslove rada;
- propisana sredstva zaštite na radu;
- određeno radno vrijeme;
- i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i drugim aktima poslodavca.

Zaposlena ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu. Zaposlena koja vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovorna je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze.

Član 9

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Član 11

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.

Član 12

Rješavanje eventualnih sporova povodom ovog ugovora zaposlena i poslodavac mogu povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, u skladu sa posebnim zakonom. Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Danilovgradu.

Član 13

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka: jedan za zaposlenu i dva za poslodavca.

Zaposlena,

Nenadić Ana

Nenadić Ana

Poslodavac,

Latković Nataša

Црна Гора
ЈУ Гимназија "ПЕТАР I ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ"

Број 58

Даниловград, 01.02. 2018 год.

Црна Гора
ЈУ О.Ш. "ЊЕГОШ"

Број 95

Даниловград, 09.02. 2018 год.

Na osnovu člana 109 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. List RCG“ br. 64/12, 31/05, 49/07 i „Sl. List CG“ br. 45/10, 45/11, 39/13 i 47/17) JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“, Danilovgrad, koju zastupa direktorica Nataša Latković i JU O.Š. „Njegoš“, Spuž, koju zastupa direktorica Smiljka Pavićević, zaključuju:

SPORAZUM

o dopuni norme na određeno vrijeme

1. Željko Vujović, profesor biologije, koji je zaposlen u JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu na određeno vrijeme, nema normu časova utvrđenu Zakonom za školsku 2017/2018 godinu, odnosno izvodi nastavu u trajanju od 5 nastavnih časova nedeljno, preuzima se na rad na određeno vrijeme u JU O.Š. „Njegoš“ u Spužu, za 2 nastavna časa nedeljno, kao dopuna norme, počev od 01.02.2018. godine, a najduže do 28.02.2018. godine. Od 01.02.2018. do 05.02.2018. godine izvodiće nastavu u trajanju od dodatnih 16 nastavnih časova u O.Š.“Njegoš“ u Spužu, do povratka radnice sa bolovanja.
2. Imenovani će sva prava iz radnog odnosa ostvariti u JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“, a škola u kojoj vrši dopunu norme u obavezi je da JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“, uredno dostavlja sve podatke od važnosti za ostvarivanje svih prava i obaveza proisteklih iz radnog odnosa imenovane.
3. Ovaj sporazum je napravljen u 6 istovjetnih primjeraka, od kojih svaka ugovorena strana zadržava po dva primjerka, a dva se uručuju imenovanom.

Broj: 58
Danilovgrad, 01.02.2018

JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“
Danilovgrad
Direktorica
Nataša Latković

Broj: 95
Spuž, 09.02.2018.

JU O.Š. „Njegoš“
Spuž, Danilovgrad
Direktorica
Smiljka Pavićević

Saglasan zaposleni:

Na osnovu člana 25 Zakona o radu („Sl. List CG“, broj 49/08, 26/09, 59/2011 i 66/12), ugovorne strane:

1. JU Gimnazija „Petar I Petrovic Njegoš“ u Danilovgradu, u svojstvu Poslodavca, a u daljem tekstu Poslodavac, koju zastupa direktorica Nataša Latković lično, i

2. Željko Vujović, profesor Biologije, sa završenim Stepenom specijaliste (Spec. Sci) Biologija - Ekologija, Prirodno-matematički fakultet Podgorica, jmbg [redacted] VII stepen stručne spreme, i adresom stanovanja u Danilovgradu, u daljem tekstu Zaposleni, lično

Zaključili su:

UGOVOR O RADU

Član 1

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2

Zaposleni zasniva radni odnos na određeno vrijeme od 01.02.2018. godine na poslovima prof. Biologije, a najduže do 28.02.2018. godine. Zaposleni zasniva radni odnos sa nepunim radnim vremenom 11 sati, za 4 nastavna časa biologije i 1 nastavni čas evropskih integracija nedeljno u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Imenovani počinje sa radom 01.02.2018 godine.

Član 3

Zaposleni se raspoređuje na poslovima radnog mjesta prof. biologije u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu.

Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora.

Član 5

Zaposleni ima pravo na zaradu koju će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 6

Bruto zarada zaposlenog utvrđuje se:

(Startni dio zarade + Koeficijent složenosti uvećan za minuli rad * Obračunska vrijednost koeficijenta(90)) * Broj Radnih sati / 174.

Član 7

Црна Гора
ЈУ Гимназија "ПЕТАР I ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ"

Број 57

Даниловград, 01.02 2018 год.

Zarada na koju zaposleni ima pravo isplaćivaće se do 05. u mjesecu, odnosno do uplate sredstava na žiro račun poslodavca od strane Ministarstva prosvjete.

Član 8

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi:

- potrebne uslove rada;
- propisana sredstva zaštite na radu;
- određeno radno vrijeme;
- i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i drugim aktima poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze.

Član 9

Zaposleni prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Član 11

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.

Član 12

Rješavanje eventualnih sporova povodom ovog ugovora zaposleni i poslodavac mogu povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, u skladu sa posebnim zakonom. Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Danilovgradu.

Član 13

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka: jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposleni,

Željko Vujović

Poslodavac,

Nataša Latković

JU "[illegible]"

Broj: 3

Daniловград, 03.01. 2018 год.

Broj: 01

Spuž: 09.01. 2018

Na osnovu člana 109 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. List RCG“ br. 64/12, 31/05, 49/07 i „Sl. List CG“ br. 45/10, 45/11, 39/13 i 47/17) JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“, Danilovgrad, koju zastupa direktorica Nataša Latković i JU O.Š. „Njegoš“, Spuž, koju zastupa direktorica Smiljka Pavićević, zaključuju:

SPORAZUM

o dopuni norme na određeno vrijeme

1. Željko Vujović, profesor biologije, koji je zaposlen u JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu na određeno vrijeme, nema normu časova utvrđenu Zakonom za školsku 2017/2018 godinu, odnosno izvodi nastavu u trajanju od 5 nastavnih časova nedeljno, preuzima se na rad na određeno vrijeme u JU O.Š. „Njegoš“ u Spužu, za 2 nastavna časa nedeljno, kao dopuna norme, počev od 01.01.2018. godine, a najduže do 31.01.2018. godine, a od 22.01.2018. godine u JU O.Š. „Njegoš“ u Spužu izvodiće nastavu u trajanju od dodatnih 16 časova, do povratka radnice sa bolovanja.
2. Imenovani će sva prava iz radnog odnosa ostvariti u JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“, a škola u kojoj vrši dopunu norme u obavezi je da JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“, uredno dostavlja sve podatke od važnosti za ostvarivanje svih prava i obaveza proisteklih iz radnog odnosa imenovane.
3. Ovaj sporazum je napravljen u 6 istovjetnih primjeraka, od kojih svaka ugovorena strana zadržava po dva primjerka, a dva se uručuju imenovanom.

Broj: 3
Danilovgrad, 03.01. 2018.

JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“
Danilovgrad
Direktorica
Nataša Latković

Broj: 01
Spuž, 09.01.2018.

JU O.Š. „Njegoš“
Spuž, Danilovgrad
Direktorica
Smiljka Pavićević

Saglasan zaposleni:

Na osnovu člana 25 Zakona o radu („Sl. List CG“, broj 49/08, 26/09, 59/2011 i 66/12), ugovorne strane:

1. JU Gimnazija „Petar I Petrovic Njegoš“ u Danilovgradu, u svojstvu Poslodavca, a u daljem tekstu Poslodavac, koju zastupa direktorica Nataša Latković lično, i

2. Željko Vujović, profesor Biologije, sa završenim Stepenom specijaliste (Spec. Sci) Biologija - Ekologija, Prirodno-matematički fakultet Podgorica, jmbg [redacted] VII stepen stručne spreme, i adresom stanovanja u Danilovgradu, u daljem tekstu Zaposleni, lično

Zaključili su:

UGOVOR O RADU

Član 1

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2

Zaposleni zasniva radni odnos na određeno vrijeme od 01.01.2018. godine na poslovima prof. Biologije, a najduže do 31.01.2018. godine. Zaposleni zasniva radni odnos sa nepunim radnim vremenom 11 sati, za 4 nastavna časa biologije i 1 nastavni čas evropskih integracija nedeljno u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Imenovani počinje sa radom 01.01.2018 godine.

Član 3

Zaposleni se raspoređuje na poslovima radnog mjesta prof. biologije u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu.

Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora.

Član 5

Zaposleni ima pravo na zaradu koju će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 6

Bruto zarada zaposlenog utvrđuje se:

(Startni dio zarade + Koeficijent složenosti uvećan za minuli rad * Obračunska vrijednost koeficijenta(90)) * Broj Radnih sati / 174.

Član 7

Ljiljana Ćetković
ЈУ Гимназија "ПЕТАР I ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ"

Број 2

Даниловград, 03.01. 2018 год.

Zarada na koju zaposleni ima pravo isplaćivaće se do 05. u mjesecu, odnosno do uplate sredstava na žiro račun poslodavca od strane Ministarstva prosvjete.

Član 8

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi:

- potrebne uslove rada;
- propisana sredstva zaštite na radu;
- određeno radno vrijeme;
- i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i drugim aktima poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze.

Član 9

Zaposleni prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Član 11

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.

Član 12

Rješavanje eventualnih sporova povodom ovog ugovora zaposleni i poslodavac mogu povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, u skladu sa posebnim zakonom. Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Danilovgradu.

Član 13

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka: jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposleni,

Željko Vujović

Poslodavac,

Nataša Latković

Na osnovu člana 25 Zakona o radu („Sl. List CG“, broj 49/08, 26/09, 59/2011 i 66/12), ugovorne strane:

1. JU Gimnazija „Petar I Petrovic Njegoš“ u Danilovgradu, u svojstvu Poslodavca, a u daljem tekstu Poslodavac, koju zastupa direktor Nataša Latković lično, i

2. Tijana Vujičić, prof. Ruskog jezika i književnosti, koja je zvanje profesora stekla na Filozofskom fakultetu u Nikšiću, jmbg [redacted] VII stepen stručne spreme, i adresom stanovanja u Nikšiću, u daljem tekstu Zaposlena , lično.

Zaključili su:

UGOVOR O RADU

Član 1

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme od 01.03.2018. na poslovima prof. Ruskog jezika, a najduže do 31.03.2018. godine. Zaposlena zasniva radni odnos sa nepunim radnim vremenom 8,42 sati, za 4 nastavna časa nedeljno u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Imenovana počinje sa radom 01.03.2018 godine.

Član 3

Zaposlena se raspoređuje na poslovima radnog mjesta prof. Ruskog jezika i književnosti u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu.

Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora.

Član 5

Zaposlena ima pravo na zaradu koju će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 6

Bruto zarada zaposlene utvrđuje se:

(Startni dio zarade + Koeficijent složenosti uvećan za minuli rad * Obračunska vrijednost koeficijenta(90)) * Broj Radnih sati / 174.

Član 7

ЈУ Гимназија "ПЕТАР I ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ"

Број 134

Даниловград, 01.03. 2018 год.

Zarada na koju zaposlena ima pravo isplaćivaće se do 05. u mjesecu, odnosno do uplate sredstava na žiro račun poslodavca od strane Ministarstva prosvjete

Član 8

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi:

- potrebne uslove rada;
- propisana sredstva zaštite na radu;
- određeno radno vrijeme;
- i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i drugim aktima poslodavca.

Zaposlena ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu. Zaposlena koja vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovorna je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze.

Član 9

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Član 11

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.

Član 12

Rješavanje eventualnih sporova povodom ovog ugovora zaposlena i poslodavac mogu povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, u skladu sa posebnim zakonom. Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Danilovgradu.

Član 13

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka: jedan za zaposlenu i dva za poslodavca.

Zaposlena,

Vujičić Tijana

Poslodavac,

Latković Nataša

Na osnovu člana 25 Zakona o radu („Sl. List CG“, broj 49/08, 26/09, 59/2011 i 66/12), ugovorne strane:

1. JU Gimnazija „Petar I Petrovic Njegoš“ u Danilovgradu, u svojstvu Poslodavca, a u daljem tekstu Poslodavac, koju zastupa direktor Nataša Latković lično, i

2. Tijana Vujičić, prof. Ruskog jezika i književnosti, koja je zvanje profesora stekla na Filozofskom fakultetu u Nikšiću, jmbg [redacted] VII stepen stručne spreme, i adresom stanovanja u Nikšiću, u daljem tekstu Zaposlena , lično.

Zaključili su:

UGOVOR O RADU

Član 1

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme od 01.02.2018. na poslovima prof. Ruskog jezika, a najduže do 28.02.2018. godine. Zaposlena zasniva radni odnos sa nepunim radnim vremenom 8,42 sati, za 4 nastavna časa nedeljno u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Imenovana počinje sa radom 01.02.2018 godine.

Član 3

Zaposlena se raspoređuje na poslovima radnog mjesta prof. Ruskog jezika i književnosti u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu.

Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora.

Član 5

Zaposlena ima pravo na zaradu koju će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 6

Bruto zarada zaposlene utvrđuje se:

(Startni dio zarade + Koeficijent složenosti uvećan za minuli rad * Obračunska vrijednost koeficijenta(90)) * Broj Radnih sati / 174.

Član 7

Црна Гора
ЈУ Гимназија "ПЕТАР I ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ"

Број 55

Даниловград, 01.02. 2018 год.

Zarada na koju zaposlena ima pravo isplaćivaće se do 05. u mjesecu, odnosno do uplate sredstava na žiro račun poslodavca od strane Ministarstva prosvjete

Član 8

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi:

- potrebne uslove rada;
- propisana sredstva zaštite na radu;
- određeno radno vrijeme;
- i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i drugim aktima poslodavca.

Zaposlena ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu. Zaposlena koja vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovorna je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze.

Član 9

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Član 11

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.

Član 12

Rješavanje eventualnih sporova povodom ovog ugovora zaposlena i poslodavac mogu povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, u skladu sa posebnim zakonom. Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Danilovgradu.

Član 13

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka: jedan za zaposlenu i dva za poslodavca.

Zaposlena,

Vujičić Tijana

Poslodavac,

Latković Nataša

Na osnovu člana 25 Zakona o radu („Sl. List CG“, broj 49/08, 26/09, 59/2011 i 66/12), ugovorne strane:

1. JU Gimnazija „Petar I Petrovic Njegoš“ u Danilovgradu, u svojstvu Poslodavca, a u daljem tekstu Poslodavac, koju zastupa direktor Nataša Latković lično, i

2. Tijana Vujičić, prof. Ruskog jezika i književnosti, koja je zvanje profesora stekla na Filozofskom fakultetu u Nikšiću, jmbg [redacted] VII stepen stručne spreme, i adresom stanovanja u Nikšiću, u daljem tekstu Zaposlena , lično.

Zaključili su:

UGOVOR O RADU

Član 1

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme od 01.01.2018. na poslovima prof. Ruskog jezika, a najduže do 31.01.2018. godine. Zaposlena zasniva radni odnos sa nepunim radnim vremenom 8,42 sati, za 4 nastavna časa nedeljno u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Imenovana počinje sa radom 01.01.2018 godine.

Član 3

Zaposlena se raspoređuje na poslovima radnog mjesta prof. Ruskog jezika i književnosti u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš“ u Danilovgradu.

Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora.

Član 5

Zaposlena ima pravo na zaradu koju će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 6

Bruto zarada zaposlene utvrđuje se:

(Startni dio zarade + Koeficijent složenosti uvećan za minuli rad * Obračunska vrijednost koeficijenta(90)) * Broj Radnih sati / 174.

Član 7

Ц Г Ја
ЈУ Гимназија "ПЕТАР I ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ"

Бр. 1

Даниловград, 03.01. 2018 год.

Zarada na koju zaposlena ima pravo isplaćivaće se do 05. u mjesecu, odnosno do uplate sredstava na žiro račun poslodavca od strane Ministarstva prosvjete

Član 8

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi:

- potrebne uslove rada;
- propisana sredstva zaštite na radu;
- određeno radno vrijeme;
- i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i drugim aktima poslodavca.

Zaposlena ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu. Zaposlena koja vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovorna je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze.

Član 9

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Član 11

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.

Član 12

Rješavanje eventualnih sporova povodom ovog ugovora zaposlena i poslodavac mogu povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, u skladu sa posebnim zakonom. Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Danilovgradu.

Član 13

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka: jedan za zaposlenu i dva za poslodavca.

Zaposlena,

Vujičić Tijana

Poslodavac,

Latković Nataša

Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 620-884/2017-3
U Podgorici, 30. oktobra 2017. godine

JU GIMNAZIJA „PETAR I PETROVIĆ NJEGOŠ“

Danilovgrad

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 Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“,** u Danilovgradu, broj 960, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 7. septembra 2017. godine, s tim da se **ne odobrava** radno mjesto pomoćnik direktora 1 izvršilac.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Vaka Đurovića b.b. 81000 Podgorica
TEL: (+382) 20 410 100; FAX: (+382) 20 410 101
Web: www.mps.gov.me , **E-mail:** mps@mps.gov.me

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU **Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš"**, u Danilovgradu, na sjednici održanoj 07.03 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Gimnaziji „Petar I Petrović Njegoš" u Danilovgradu

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom uvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i profil (oblasi), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi za rad na odredenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš"(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 jednoj 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, ejelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Školi se organizuje sekratarijat Škole, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 7

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

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

Direktor/ica

Član 8

Za direktora/cu može biti izabrano lice koje:

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

2.ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

3.ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Pomoćnik/ca direktora/ice

Član 9

Za pomoćnika/cu direktora/ce može biti izabrano lice koje:

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

2.ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

3.ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Nastavnik/ca

Član 10

Nastavu u Školi može da izvodi lice koje ima:

-**VII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 , ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;

-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);i

- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka-stručni saradnici

Član 11

1) Pedagog/škinja

Uslovi:

- **VII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;

-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);

-crnogorsko državljanstvo.

2) Psiholog/škinja

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;

-položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);

-crnogorsko državljanstvo.

3) Defektolog/škinja

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;

-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);

-crnogorsko državljanstvo.

4) Bibliotekar/ka

Uslovi:

- **VII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;

-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca);

-položen ispit u bibliotekarskoj struci;

-crnogorsko državljanstvo.

Asistent u nastavi

Član 12

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);

-završenu obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Sekretarijat Škole

Član 13

a)Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka

Uslovi:

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

- dvije godine radnog iskustva.

2) Računovođa

Uslovi:

-završena najmanje srednja škola ekonomskog smjera-**IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);

-zvanje računovođe;

- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

b) Tehnička služba

1)Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i na poslovima zagrijavanja

Uslovi:

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

2) ICT koordinator/ka

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

3) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

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

Probni rad

Član 14

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 15

Direktor/ica :

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši stručno-pedagoški nadzor;
7. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
8. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
9. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
10. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Školi;
11. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
12. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
13. zastupa i predstavlja Školu ;
14. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada Škole;
15. izvršava odluke Školskog odbora;
16. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
17. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
18. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
19. sarađuje sa roditeljima i sredinom;

20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća,
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
30. prati rad i predlaže mjere za unapriјeđenje rada savjetodavne službe;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
32. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
33. donosi rješenje o prestanku statusa učenika, u skladu sa zakonom;
34. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
35. imenuje komisiju za polaganje dopunskih i diferencijalnih ispita,u skladu sa zakonom;
36. donosi odluku o produžetku statusa učenika koji se paralelno obrazuje, ili učeniku vrhunskom sportisti, na predlog Nastavničkog vijeća;
37. potpisuje sporazum o utvrđivanju ispunjavanja obaveza učeniku koji paralelno stiče obrazovanje, odnosno prati više obrazovnih programa, u skladu sa zakonom;
38. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
39. pokreće postupak za usmjeravanje učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
40. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik/ca direktora/ice

Član 16

Pomoćnik/ca direktora/ice pomaže u organizovanju obrazovno-vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:
-u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
-u koordinaciji rada stručnih organa;
-u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
-u organizaciji rada Škole;
-u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
-u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
-u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
-u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
-u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
-u praćenju savjetodavne službe;
-se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
-u usklađivanju saradnje nastavnika,učenika i roditelja;

-organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
-u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Škole;
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ca

Član 17

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

Pedagog/škinja

Član 18

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:
-učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
-rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
-vannastavnih aktivnosti učenika;
-saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
-predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
-posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;

-pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenikom 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 orjentacije;
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 podrša 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 postignuža učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicimai 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.

Psiholog/škinja

Član 19

Rad psihologa obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.
-učešće u izradi godišnjeg programa rada Škole
-učešće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, struktuiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/nastavnici) i sl.;
- za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenikom i vrstom smetnje; pruža metodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;
-pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;

-pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
-učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);
-rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;
-organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- Osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
-savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
-sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MEIS.
-izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problema i potrebama Škole i njenom radu;
-obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Defektolog/škinja

Član 20

Poslovi defektologa su:
- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a,
- neposredan rad sa učenicima s posebnim obrazovnim potrebama i rad sa vršnjacima u cilju podrške za integraciju,
-planiranje i programiranje rada,
-pruža individualne konsultacije i savjete nastavnicima, odjeljenskom vijeću, stručnoj službi, roditeljima za rad kod kuće,
- pomoć nastavnicima za izradu individualizovanih radnih listića, materijala, didaktike, testova za internu i eksternu provjeru znanja;
-saradnja sa pedagogom i psihologom u Školi,
-konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima,
-savjetodavni rad sa roditeljima,
- posjećuje nastavu,
- realizuje radionice za učenike, osoblje škole i roditelje,
- osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa stručnom službom,
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
-rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove,
-vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne – operativne planove rada, dnevnik rada, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanja u svojoj oblasti,
- pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS),
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.),
-saradnja sa komisijom za usmjeravanje, resursnim centrom, Ispitnim centrom, sprovodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama,
-i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 21

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;
-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 kjigama, 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 ljotopisa 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 sakuplanju 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-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Asistent u nastavi

Član 22

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, orjentaciju 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, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;

-prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše 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/ka

Član 23

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

-izrada nacrta 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 nacrta 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 Školoskog 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, kurseviam, 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 24

Poslovi računovođe su:

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Šlole;
- 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/ca na održavanju objekta i opreme

Član 25

Radnik/ca na poslovima održavanja objekta i opreme:
-odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
-obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uredjeja u Školi;
-stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
-kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje 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 krečenja objekta;
-obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na poslovima grijanja

Član 26

Radnik/ca na poslovima grijanja:
-rukuje i održava uredjaje i instalacije grijanja;
-vrši opravke na sistemu grijanja;
-stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
-blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;

-pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krečenja Škole;
-održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
-pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
-održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
-obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

ICT koordinator/ka

Član 27

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

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 28

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

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 29

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

-Direktor/ica.....1 izvršilac
-Pomoćnik/ca direktora/ice.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

-Sekretar/ka..... 1 izvršilac
-Računovođa.....1 izvršilac
-Radnik/ca na održavanju objekta i opreme
i na poslovima zagrijavanja.....1 izvršilac
-ICT koordinator/ka..... 0.50 izvršilac
-Radnik/ca na održavanju higijene.....5 izvršilaca

3) Nastavnici

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	18	80	4.45	
2	Engleski jezik	19	60	3.15	
3	Ruski jezik	19	20	1.05	
	Izborni predmet: Ruski jezik	19	4	0.21	
4	Italijanski jezik	19	21	1.10	
	Izborni predmet: Italijanski jezik	19	18	0.94	11 časova dopuna, prof. iz JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“ Podgorica
5	Francuski jezik	19	9	0.47	
	Izborni predmet: Francuski jezik	19	12	0.63	
6	Latinski jezik	19	10	0.52	5 časova dopune u JU Gimnazija „25 maj“ Tuzi
	Izborni predmet: Sintaksa latinskog jezika	19	3	0.15	
7	Matematika	19	80	4.21	
	Izborni predmet: Nacrtna geometrija	19	2	0.10	
	Izborni predmet: Rač. i web prez.	19	2	0.10	
	Izborni predmet: Algoritmi i pr.	19	3	0.15	
	Izborni predmet: Privredna i fin. matematika	19	1	0.05	
8	Fizika	19	30	1.57	6 časova dopuna, prof. iz JU O.Š.“Njegoš“ Spuž

9	Hemija	19	30	1.57	8 časova dopuna, prof. iz JU SSŠ „Spasoje Raspopović“ Podgorica
10	Biologija	19	30	1.57	12 časova dopuna, prof. iz JU O.Š. „Milisav Koljenšić“ Slap 6 časova dopuna, prof. iz JU O.Š. „Vuko Jovović“ Danilovgrad 8 časova dopuna, prof. iz SSŠ „Ivan Uskoković“ Podgorica
11	Istorija	20	40	2	
12	Geografija	20	20	1	
	Izborni predmet: Turistička geografija	20	3	0.15	
13	Likovna umjetnost	20	6	0.3	
	Izborni predmet: Umjestnost i vizuelne kom.	20	14	0.7	
14	Muzička umjetnost	20	4	0.2	
	Izborni predmet: Muzika moj jezik	20	16	0.8	
15	Fizičko vaspitanje	20	40	2	
	Izborni predmet: Sportske igre	20	23	1.15	
16	Informatika	19	8	0.42	Dopuna do norme – ICT koordinator
	Izborni predmet: Poslovna informatika	19	2	0.10	
17	Filozofija	20	10	0.5	
	Izborni predmet: Logika	20	2	0.1	
	Izborni predmet: Etika	20	2	0.1	
18	Sociologija	20	10	0.5	
	Izborni predmet: Sociologija kulture	20	6	0.3	
	Izborni predmet: Građansko obrazovanje	20	5	0.25	
	Izborni predmet: Evropske integracije	20	3	0.15	
19	Psihologija	20	12	0.6	

	Izborni predmet: Pojedinac u grupi	20	9	0.45	
	UKUPNO:		650	33.76	

4) Stručni saradnici

-Pedagog/škinja..... 1 izvršilac
-Bibliotekar/ka..... 0,50 izvršilac

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 30

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

Prestanak važnosti

Član 31

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 581 od 30.09.2013. godine, usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj 30.09.2013. godine, i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 786 od 10.10.2016. godine, usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj 10.10.2016. godine.

Stupanje na snagu

Član 32

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

Br. 960

Danilovgrad 07.09. 2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik
Miomir Brajović