

OPŠTINA MOŠTANICA
21.01.21
Na osnovu člana 29, člana 30 stav 1, člana 31 člana 32 i člana 37 stav 1 Zakona o radu („ Službeni list CG „ broj 74/19, člana 101b Opšteg zakona o obrazovanju i, („ Sl. list RCG “ br. 64/02, 31/05, 49/07 i („ Sl. List CG “ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17), člana 23 stav 1 tačka 6 Statuta JU OŠ „ Janko Mićunović “, Odluke o izboru br.2 od 15.01.2021.godine, **zaključuje se** u Nikšiću dana **18.01.2021.** godine

UGOVOR O RADU

između:

1. JU OŠ " Janko Mićunović " Moštanica, koju zastupa Vesko Kadović, direktor (u daljem tekstu poslodavac) i
2. Milena Krtolica, iz Nikšića JMBG [REDACTED] (STEPEN SPECIJALISTE (Spec.Sci) Fizika - VII stepen stručne spreme.

Zasnivanje radnog odnosa

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, sa nepunim radnim vremenom (5 nastavnih časova sedmično), na određeno vrijeme (najduže do 30 dana).

Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava zaposlene utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Početak i mjesto rada

Član 3.

Zaposlena je **dužna da stupi na rad dana 18.01.2021. godine**, od kada i ostvaruje prava obaveze po ovom Ugovoru. Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnivala radni odnos.

Raspoređivanje zaposlene

Član 4.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta nastavnika fizike za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen VII – nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a).

Član 5.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora, a koji su utvrđeni u Opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca članu 19. Zaposlena prihvata sljedeće obaveze:

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

Član 6.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposlena može biti raspoređen na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima. U slučajevima utvrđenim zakonom zaposlena može, bez njegove saglasnosti, biti raspoređen na rad čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 7.

Zaposlena može da bude raspoređen u drugo mjesto rada i u drugim slučajevima samo uz njegovu saglasnost.

Zarada zaposlenog

Član 8.

Zarada zaposlene određuje se na osnovu cijene rada koja se utvrđuje množenjem najniže cijene rada koeficijentom 7,67 i drugih elemenata utvrđenih u skladu sa Zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete.

Član 9.

Zaposlena ima pravo na dodatke, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom (naknadu za obrok, regres za godišnji odmor i sl.)

Posebna obaveza poslodavca

Član 10.

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlene na rad podnese prijavu na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinos za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje.

Zaštita na radu

Član 11.

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa Zakonom. Zaposlena je dužan da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Član 12.

Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Otkaz ugovora o radu

Član 13.

Svaka od ugovornih strana može da otkaze ugovor, pod uslovima i slučajevima utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

Primjerci ugovora

Član 14.

Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka istovjetnog teksta:

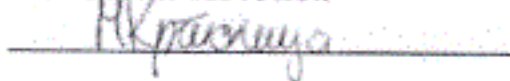
zaposlenoj 1x;

personalni dosije 1x;

obračunskoj službi 1x.

Zaposlena:

Milena Krtolica



Za Poslodavca:

Vesko Kadović, direktor



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Janko Mićunović", - Moštanica, u Nikšiću, na sjednici održanoj 31.08.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JUOŠ „Janko Mićunović“, - Moštanica

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

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

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu/e ustanove u „Kočanima“, i „Bročancu“.

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 promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Radno vrijeme

Član 4

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

Škola radi u dvije smjene.

Sekretarijat

Član 5

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 6

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 uslovima utvrđenim zakonom.

Direktor/ica

Član 7

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 8

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

- nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);

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

- ima crnogorsko državljanstvo.

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

- fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profila), VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom.

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

- crnogorsko državljanstvo.

Vaspitač/ica

Član 9

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

- dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi;

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

- crnogorsko državljanstvo.

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. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. 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;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 15

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnici i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje 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 obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

- 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 22

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 23

Poslovi radnika/ice 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, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- 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 24

1) Direktor/ica

-Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Administrativno-računovodstveni radnik.....1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja 1 izvršilac
- Vozač/ica.....1 izvršilac
- Školski ICT koordinator/ka.....dopuna norme
- Radnik/ica na održavanju higijene.....2 izvršioca
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja u Područnoj ustanovi "Kočani", ...1 izvršilac

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0.89	
2.	Matematika	18	16	0.89	
3.	Engleski jezik	18	29	1.61	
4.	Ruski jezik	18	10	0.56	
5.	Likovna kultura	18	4	0.22	
6.	Muzička kultura	18	4	0.22	
7.	Istorija	18	6	0.33	
8.	Geografija	18	5	0.28	
9.	Biologija	18	6	0.33	
10.	Hemija	18	5	0.28	
11.	Fizika	18	5	0.28	
12.	Informatika sa tehnikom	18	7	0.39	
13.	Fizičko vaspitanje	18	15	0.83	
14.	Razredna nastava I, II i III	17	102	6	
15.	Razredna nastava IV i V	16	32	2	
U matičnoj školi i područnim ustanovama formirana su : 8 odjeljenja razredne nastave od I-og do V-og razreda. U matičnoj školi formirano je jedno odjeljenje I-og razreda.					
Izborna nastava					
16.	Literarna i novinarska radionica	18	2	0.11	
17.	Zanimljiva geografija	18	2	0.11	
18.	Likovna radionica	18	1	0.06	
19.	Sport za sportiste	18	3	0.17	
UKUPNO:			282	17.73	

4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	26	10	0.38	

5) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja.....0.50 izvršilac;

Dopuna norme u sljedećim obrazovnim ustanovama:

- JUOŠ " Jovan Gnjatović " – Vračnovići.....0.17 izvršilac;

- JUOŠ " Braća Bulajić " – Vilusi 0.17 izvršilac i

- JUOŠ " Rade Perović " – Velimlje.....0.17 izvršilac

6) Asistent u nastavi.....1 izvršilac.

VI ZAVRŠNE ODREDBE**Izmjene i dopune****Član 25**

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

Prestanak važnosti**Član 26**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.425 od 30.12.2013.godine; sa izmjenama i dopunama br.306 od 23.09.2014.godine; br. 388/1 od 23.11.2016.godine.

Stupanje na snagu**Član 27**

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

Br. 278

U Nikšiću, 31.08.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR



Predsjednica
Milijana Minić

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА НИКШИЋ
ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА
„ЈАНКО МИЋУНОВИЋ“ - Моштаница

Број: 378
Моштаница, 13.10.2017. год.



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Број: 610-1452/2017-3
У Подгорици, 6. октобра 2017. године

JU OSNOVNA ŠKOLA „JANKO MIĆUNOVIĆ“, MOŠTANICA

NIKŠIĆ

На основу члана 60, став 2 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 и 47/17) и Правилника о нормативима и стандардима за стицање средстава из јавних прихода за установе које реализују јавно важеће образовне програме („Службени лист ЦГ”, бр. 66/10 и 41/13), Министарство просвете дало је

SAGLASNOST

На *Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Основна школа „Јанко Мићуновић“, Моштаница*, број 278, донесен на сједници Школског одбора, одржаној 31. августа 2017. године, с тим да **одобрава 0,38 извршиоца** на радном мјесту васпитач/ица.



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