

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju „Sl. list RCG“ br. 64/02, 31/05, 49/07 i „Sl. list Crne Gore“ br. 45/10, 45/11, 39/13 , 47/17, 59/21, 76/21, 146/21, 3/23, 84/24 i 89/25 )i člana 17 tačka 5 Statuta, Školski odbor JU GIMNAZIJA CETINJE, na sjednici održanoj 26. 09\_\_2025. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU GIMNAZIJA CETINJE**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Sadržina pravilnika**

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije, obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU GIMNAZIJI CETINJE (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.

**Mjesto izvođenja praktične nastave**

**Član 4**

Praktično obrazovanje se izvodi u Školi (radionice, kabineti, laboratorije), ili kod poslodavca.

**Radno vrijeme**

**Član 5**

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

**Savjetodavna služba i biblioteka**

**Član 6**

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

## **Sekretarijat**

### **Član 7**

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 8**

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

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

#### **Direktor**

#### **Član 9**

Za direktora može biti izabrano lice koje :

- 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 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;
- ima pet godina radnog iskustva u nastavi.
- ima crnogorsko državljanstvo, ili državljanstvo države članice EU, Evropskog ekonomskog prostora, odnosno Švajcarske konfederacije.

#### **Nastava**

#### **Član 10**

##### **1. Nastavnik**

Poslove nastavnika može da obavlja lice koje ima:

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

## **Savjetodavna služba i biblioteka-stručni saradnici**

### **Član 11**

#### **1. Pedagog**

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

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

#### **2. Bibliotekar**

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

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

## **Sekretarijat Škole**

### **Član 12**

#### **a) Administrativna i računovodstvena služba**

##### **1. Sekretar**

Polove sekretara može da obavlja lice koje ima:

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

##### **2. Računovođa**

Poslove računovođe može da obavlja lice koje ima:

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

#### **b) Tehnička služba**

##### **1. Radnik na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja**

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

- III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180, odnosno 240 kredita CSPK-a), profil mašinstvo, drvoprerada ili elektrotehničar energetike;
- stručna osposobljenost za rukovaoca sistema grijanja u skladu sa posebnim propisom;
- i jedna godina radnog iskustva.

## **2. ICT koordinator/ka**

Poslove ICT koordinatora može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- Potvrda o stečenoj ključnoj kompetenciji za ICT – koordinatora;
- jedna godina radnog iskustva.

## **3. Radnik na poslovima održavanja higijene**

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

- završenu osnovnu školu, 12 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

### **Probni rad**

#### **Član 13**

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

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

## **IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

### **Direktor**

#### **Član 14**

Direktor :

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 i stručnih saradnika na prijedlog komisije u skladu sa zakonom;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši pedagoško-instruktivni rad;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. donosi plan unaprijeđenja kvaliteta obrazovno vaspitnog rada Škole;
12. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole ;
13. saraduje sa roditeljima i sredinom;
14. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
15. vrši izbor vannastavnog osoblja u skladu sa zakonom;
16. izvršava odluke Školskog odbora;
17. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
18. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju

- funkciju, u skladu sa zakonom;
19. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
  20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća;
  21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
  22. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika i stručnih saradnika;
  23. podnosi zahtjev za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada nastavnika u skladu sa zakonom;
  24. podnosi zahtjev za upućivanje nastavnika i stručnog saradnika na procjenu radne sposobnosti, u skladu sa zakonom;
  25. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
  26. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitanog rada do pet dana;
  27. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
  28. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
  29. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
  30. prisustvuje obrazovno-vaspitanom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
  31. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
  32. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
  33. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
  34. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
  35. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
  36. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
  37. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
  38. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
  39. preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u ustanovi;
  40. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Nastavnik** **Član 15**

Poslovi nastavnika, su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitan 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;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

### **Pedagog** **Član 16**

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 nastavnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);

- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- vođenje programa, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima i s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

### **Bibliotekar** **Član 17**

Poslovi bibliotekara su:

#### *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;

#### *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;

*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;

*Bibliotečko-informativna djelatnost:*

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

#### *Kulturna i javna djelatnost:*

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

#### *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 države;

#### *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.

### **Sekretar Član 18**

Poslovi sekretara su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:

- izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;

- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija.

### 3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

### 4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

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

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

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, 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, 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 19**

Poslovi računovođe su:

- Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka;
- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;

- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
  - vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
  - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
  - dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
  - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
  - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.
- Poslovi računovodstvenog izvještavanja:
- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
  - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
  - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i obavlja i druge poslove po nalogu direktora

### **Radnik na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja**

#### **Član 20**

Radnik na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja:

- odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i 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;
- rukuje i održava uređaje i instalacije sistema grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- održava sistem u urednom stanju;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

## **ICT koordinator**

### **Član 21**

Poslovi 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;
- održavanje internet konekcije u Školi;
- pružanje podrške zaposlenima za upotrebu informacione-komunikacionih tehnologija, po potrebi;
- kreiranje korisničkih naloga u office 365 (mail adresa) za djecu i zaposlene;
- ažuriranje korisničkih naloga u Office 365( brisanje, deaktiviranje,promjena lozinke, itd);
- kreiranje timova u teams aplikaciji na osnovu podataka dobijenih od uprave ustanove;
- kreiranje korisničkih naloga i dodjeljivanje prava pristupa Informacionom sistemu obrazovanja (MEIS);
- edukacija zaposlenih o korišćenju MEIS-a,
- praćenje primjene mjera informacione bezbjednosti u skladu sa propisima kojima se uređuje informaciona bezbjednost;
- učešće u događajima iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija koje organizuje organ državne uprave nadležan za poslove obrazovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## **Radnik na održavanju higijene**

### **Član 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;
- provjetranje 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 23**

**1)**

-Direktor .....1 izvršilac

**2) Sekretarijat Škole:**

- sekretar..... 1 izvršilac;
- računovođa..... 1 izvršilac;
- radnik na održavanju objekta i opreme .....1 izvršilac sa polovinom radnog vremena;
- radnik na poslovima grijanja..... 1 izvršilac obavlja poslove za još tri škole koje se griju iz iste kotlarnice;
- ICT koordinator.....1 izvršilac kao dopuna iz nastave u visini 5 časova ;
- radnik na održavanju higijene..... 3 izvršioca

**3) Nastavnik/ca:**

**Obavezni predmeti**

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, hrvatski, bosanski jezik i književnost	16	32	2,00	
2.	Engleski jezik	18	24	1,33	Jedan izvršilac dopunjava normu u SLŠ a drugi izvršilac dopunjava normu iz SLŠ
3.	Italijanski jezik II	18	18	1,00	
4.	Ruski jezik II	18	2	0,11	Izvršilac dopunjava normu u SSS
5.	Francuski jezik II	18	4	0,22	Izvršilac dopunjava normu u OŠ „Vlado Milić“
6.	Njemački jezik II	18	2	0,11	
7.	Latinski jezik	18	4	0,22	
8.	Matematika	16	32	2,00	
9.	Fizika	18	16	0,89	Jedan izvršilac dopunjava normu iz OŠ „Njegoš“ a drugi iz OŠ „LPO“
10.	Hemija	18	16	0,89	
11.	Biologija	18	16	0,89	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ
12.	Informatika i računarstvo	18	6	0,33	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ i kao ICT kordinator
13.	Istorija	18	16	0,89	
14.	Geografija	18	8	0,44	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ i SSS
15.	Psihologija	18	4	0,22	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ i SSS

16.	Sociologija	18	4	0,22	
17.	Filozofija	18	4	0,22	
18.	Fizičko vaspitanje	16	16	0,89	Jedan izvršilac dopunjava normu u SLŠ
19.	Likovna umjetnost	18	2	0,11	
20.	Muzička umjetnost	18	2	0,11	Izvršilac dopunjava normu iz OŠ „Njegoš“

**UKUPNO: 13,09**

### Izborni predmeti

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Pojedinac u grupi	18	2	0,11	
2.	Sociologija kulture	18	2	0,11	
3.	Turistička geografija CG	18	2	0,11	
4.	Etika	18	2	0,11	
5.	Logika	18	4	0,22	
6.	Algoritmi i programiranje	18	3	0,17	
7.	Muzika moj jezik	18	2	0,11	
8.	Francuski jezik III	18	2	0,11	
9.	Ruski jezik III	18	2	0,11	
10.	Zdravi stilovi života	18	2	0,11	
11.	Ekologija	18	1	0,06	
12.	Građansko obrazovanje	18	2	0,11	
13.	Debata	18	4	0,22	
14.	Komunikologija	18	1	0,06	
15.	Preduzetništvo	18	1	0,06	
16.	Evropske integracije	18	1	0,06	
17.	Izabrani sport	18	8	0,44	

**UKUPNO: 2,28**

**UKUPNO OBAVEZNI +IZBORNI: 15,37**

#### 4) Stručni saradnici:

- pedagog..... 1 izvršilac;  
 - bibliotekar.....1 izvršilac sa polovinom punog radnog vremena i dopunom u nastavi.

## **VI ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Izmjene i dopune**

#### **Član 24**

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše sa 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. 534 od 29.09.2017; br. 651 od 29.10.2018, br 704 od 24.09.2019, br. 501 od 14.09.2020, br. 432 od 06.07.2021, br.685 od 02.11.2021, br 29 od 28.01.2022, br. 791 od 19.10.2023, br. 715 od 27.08.2024 i br.986 od 08.11.2024;

#### **Stupanje na snagu**

#### **Član 26**

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

**Br. \_\_\_\_\_**  
**Cetinje, 26.09.2025. godine**

**ŠKOLSKI ODBOR**  
Predsjednik

Slobodan Kršikapa

---