

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst i 94/13) te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 40/14) te članka 26. Statuta Osnovne škole Marina Držića Školski odbor Osnovne škole Marina Držića dana 29. kolovoza 2014. godine donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarinja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Marina Držića

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova rad u Osnovnoj školi Marina Držića ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Članak 5.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno-obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno-pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

Članak 6.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Marina Držića organizirana su na sljedeći način:

Poslovi rukovođenja školom

1. NAZIV RADNOG MJESTA: ravnatelj

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

Odgojno-obrazovni rad

1. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj razredne nastave

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 7 (sedam)

2. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj razredne nastave u produženom boravku

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, poslovi pomoći u učenju, pomoć pri izradi domaćih zadaća i provedbi organiziranog slobodnog vremena, izvođenja izvannastavnih aktivnosti te briga oko prehrane i higijenskih navika učenika

BROJ IZVRŠITELJA: 5 (pet)

3. NAZIV RADNOG MJESTA: učitelj predmetne nastave

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno-obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 18 (osamnaest)

4. NAZIV RADNOG MJESTA: **stručni suradnik - pedagog**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u pedagoškom radu, analiziranje i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada škole i sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetovanje i pomoć u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjelovanje u izricanju pedagoških mjera, predlaganje mjere za poboljšanje, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificiranje i praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrada i provođenje preventivne programe, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije, suradnja s ustanovama, stručno usavršavanje, vođenje evidencije o radnom vremenu stručno-pedagoških radnika te obavljanje drugih poslova na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

5. NAZIV RADNOG MJESTA: **stručni suradnik - knjižničar**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u odgojno-obrazovnom radu, poticanje čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora, sudjelovanje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, praćenje znanstveno-stručne literature, izrada anotacije i tematske bibliografije te poticanje učenika, učitelja i

stručnih suradnika na korištenje znanstvene i stručne literature, obavljanje stručno-knjižničnih poslova te poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost škole, suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno usavršavanje te obavljanje drugih poslova vezanih uz rad školske knjižnice

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

6. NAZIV RADNOG MJESTA: **stručni suradnik - defektolog**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetovanje i pomoć u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomoć učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađivanje, savjetovanje i pomoć roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analiziranje i vrednovanje

djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno usavršavanje, suradnja s ustanovama, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i učeničkih dosjea, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavljanje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrada i provođenje preventivnih programe te obavljanje drugih poslova na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi

1. NAZIV RADNOG MJESTA : **tajnik**

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

2. NAZIV RADNOG MJESTA : **voditelj računovodstva**

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski ili stručni studij ekonomije - smjer računovodstvo

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema

godišnjeg popisa imovine i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

3. NAZIV RADNOG MJESTA : **računovodstveni referent**

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski ili stručni studij ekonomije - smjer računovodstvo

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskih suradnicima radi blagajničke poslove, te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

4. NAZIV RADNOG MJESTA : **domar**

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje zdravstvenoj sposobnosti

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i njezina okoliša, poslovi dežurstva i dostavljača te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

5. NAZIV RADNOG MJESTA : **kuhar**

UVJETI: završena srednja ugostiteljska škola - smjer kuhar

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela obroka, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri)

6. NAZIV RADNOG MJESTA : **spremač**

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, te čišćenje i održavanje vrata, namještaja,

sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi poslovi dežurstva i dostavljača te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: 7 (sedam)

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Rok usklađenja ugovora o radu zaposlenika Osnovne škole Marina Držića s ovim Pravilnikom bit će određen i izvršen prema napatku Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Marina Držića.

KLASA: 003-05/14-01/01
URBROJ: 251-174-01-14-1
Zagreb, 29. kolovoza 2014.

Predsjednica Školskog odbora:

Suzana Barnaki

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Marina Držića, dana 29. kolovoza 2014. godine te je istog dana stupio na snagu.

Ravnatelj:

Marica Nemet