Temeljem odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ [87/08,](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=66) [86/09,](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=67) [92/10,](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=68) [105/10,](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=69) [90/11,](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=70) [5/12,](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=71) [16/12,](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=72) [86/12,](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=73) [126/12,](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=182) [94/13,](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=480) [152/14,](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=1671) [07/17](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=17751)), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ 40/2014), te članka 58. Statuta Osnovne škole Domašinec, Školski odbor dana 12.04.2022.godine donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OSNOVNE ŠKOLE DOMAŠINEC

# OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnoj školi Domašinec.

## 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 Domašinec ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

## Članak 5.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi vezani uz izvođenje 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 su skladu s odredbama Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi**,** opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i 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 Domašinec 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 poslovodnog 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, provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora, posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada te analizira rad učitelja i stručnih suradnika, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća, u suradnji s učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum, poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa, brine se o sigurnosti učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima i roditeljima, te osnivačem, tijelima lokane i državne uprave i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i Statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

# ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI

## 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 sukladno odredbama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa , školskog kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Odluke o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ br.34/14). koju donosi Upravni odjel za obrazovanje i kulturu Međimurske županije.

## 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 kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Odluke o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ br.34/14). koju donosi Upravni odjel za obrazovanje i kulturu Međimurske županije. U broj izvršitelja ulaze, kao učitelji jednoga ili više nastavnih predmeta, u punom ili nepunom radnom vremenu

* učitelj hrvatskog jezika
* učitelj matematike
* učitelj engleskog jezika
* učitelj njemačkog jezika
* učitelj prirode i biologije
* učitelj povijesti
* učitelj geografije
* učitelj tehničke kulture
* učitelj likovne kulture
* učitelj glazbene kulture
* učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
* učitelj fizike
* učitelj kemije
* učitelj informatike
* vjeroučitelj

## NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik - psiholog

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, te stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa sukladno odredbama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) u punom radnom vremenu

## NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik – školski 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, te stručno- razvojni i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa sukladno odredbama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi .

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno, odnosno 4 sata dnevno

## ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. **NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik**

UVJETI: a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke,

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste , uz poštivanje članka 156. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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) s punim radnim vremenom

## NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. ( uz poštivanje zatečenog stanja)

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, u suradnji s ravnateljem izrađivanje prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, pripremanje operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja škole te jedinica lokalne i područne samouprave, priprema godišnjeg popisa imovine i ostalih poslova vezanih uz taj popis, surađivanje s nadležnim Ministarstvima, Uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te poreznim uredima, obavljanje svih dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) s punim radnim vremenom

## NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar

UVJETI: završena srednja ugostiteljska škola – smjer kuhar

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste / radno mjesto IV. vrste OPIS POSLOVA:

* + poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) s punim radnim vremenom

1. **NAZIV RADNOG MJESTA : domar-ložač**

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem te uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje objekta škole i okoliša, te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, te obavljanje dostavljačkih poslova.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) s punim radnim vremenom

## NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar-spremač

UVJETI: završena srednja ugostiteljska škola – smjer kuhar

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste / radno mjesto IV. vrste OPIS POSLOVA:

* + poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
  + poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, školskih učionica, kabineta, stubišta i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva) s punim radnim vremenom

## 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, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA:2 (dva) u punom radnom vremenu

## NAZIV RADNOG MJESTA : romski pomagač

UVJETI: završena srednja škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: pomaže učenicima pri svladavanju hrvatskoga jezika, nastavnog gradiva, izvršavanju školskih obveza, nadzire redovito pohađanje nastave, ima ulogu posrednika između roditelja i škole te s učiteljima i stručnim suradnicima škole prati cjelokupan rad i napredovanje učenika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) u punom radnom vremenu

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 8.

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

Predsjednik Školskog odbora:

Simona Sinković

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Domašinec dana 13.04.2022. te je isti dan stupio na snagu.

Ravnateljica:

Martina Kivač, mag.theol.

KLASA: 011-02/22-01/01

URBROJ: 2109-116-22-01

Domašinec, 13.04.2022.