# Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 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), Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 34/14), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 103/14) te članka 37. Statuta Osnovne škole Barilović Školski odbor Osnovne škole Barilović na 51. sjednici održanoj dana 21. ožujka 2017. godine donosi:

**P R A V I L N I K**

 **O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**OPĆE ODREDBE**

# Članak 1.

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

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

BROJ IZVRŠITELJA: 8 (osam)

## **2. 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:

* Hrvatski jezik: 1 (jedan) – puna satnica
* Glazbena kultura 1 (jedan) – nepuna satnica
* Likovna kultura: 1 (jedan)– nepuna satnica
* Engleski jezik: 2 (dva) – 1 puna satnica i 1 nepuna satnica
* Njemački jezik: 1 (jedan) – nepuna satnica
* Talijanski jezik: 1 (jedan) – nepuna satnica
* Matematika: 1 (jedan) – puna satnica
* Fizika: 1 (jedan) – nepuna satnica
* Kemija: 1 (jedan) – nepuna satnica
* Biologija: 1 (jedan) – nepuna satnica
* Povijest: 1 (jedan) – nepuna satnica
* Geografija: 1 (jedan) – nepuna satnica
* Tehnička kultura: 1 (jedan) – nepuna satnica
* Informatika: 1 (jedan) – nepuna satnica
* Tjelesna i zdravstvena kultura: 1 (jedan) – nepuna satnica
* Vjeronauk: 2 (dva) – nepuna satnica

## **3. NAZIV RADNOG MJESTA** : **voditelj predškole**

UVJETI: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: provođenje programa predškole, odgojno-obrazovni rad s djecom u godini prije polaska u školu, a koja na polaze dječji vrtić

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) – nepuno radno vrijeme

## **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: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada Škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) – puno radno vrijeme

## **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: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj (jedan) – nepuno radno vrijeme

## ***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. 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) – nepuno radno vrijeme

## **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. 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 prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) – nepuno radno vrijeme

## **3. NAZIV RADNOG MJESTA : domar – ložač - vozač**

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: briga o radu uređaja grijanja, obavljanje popravaka u Školi, održavanje prilaza i ulaza u Školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole, poslovi prijevoza učenika i učitelja na natjecanja

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) – puno radno vrijeme

## **4. 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 toplih obroka odnosno mliječnih 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) – puno radno vrijeme

## **5. 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 i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme Škole te prema potrebi poslova dežurstva te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole

BROJ IZVRŠITELJA: 4 (četiri) – 3 = puno radno vrijeme; 1 = nepuno radno vrijeme

***PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE***

**Članak 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Osnovne škole Barilović.

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Osnovne škole Barilović dana 29. ožujka 2017. godine te je istog dana stupio na snagu.

KLASA: 003-05/17-01/02

URBROJ: 2133-34-17-1

Barilović, 29. ožujka 2017. godine

 **Predsjednica Školskog odbora:**

 **Ivana Tuškan Mihalić**

 **Ravnateljica OŠ Barilović:**

 **Vesna Car**