

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. 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, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96, 80/99) te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11) te članka 28. Statuta Obrtničke škole za osobne usluge, Zagreb, Savska 23, Školski odbor Obrtničke škole za osobne usluge donosi dana 29.08.2024.g. slijedeći:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I ORGANIZACIJI RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Obrtničkoj školi za osobne usluge i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 3.

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

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada škole.

(2) Rad u Obrtničkoj školi za osobne usluge ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

Stručno pedagošku službu čine nastavnici i stručni suradnici.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

Članak 6.

Administrativno -tehničku službu čini tajništvo, računovodstvo, administracija te pomoćno - tehničko osoblje.

- imenuje povjerenstva sukladno zakonu i općim aktima Škole-po potrebi osniva povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za djelatnost Škole;
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa;
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima;
- brine se o sigurnosti učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika te poduzima sve mjere za poboljšanje njihove sigurnosti;
- surađuje s učenicima i roditeljima;
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima;
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu;
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten;
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do iznosa određenog odredbama Statuta, a preko navedenog iznosa prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača;
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena;
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja;
- odgovoran je zajedno s predsjednikom školskog odbora za objavu poziva i skraćenog zapisnika sa sjednica na web stranici Škole;
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja;
- izvješćuje Osnivača o konstituiranju Školskog odbora;
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost;
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede;
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;
- izvješćuje Gradski ured o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora;
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole;

STRUČNO-PEDAGOŠKA SLUŽBA

2. NASTAVNICI

Članak 8.

(1) Nastavnici u Školi su: nastavnici i strukovni učitelji.

(2) Nastavnici u srednjoj školi izvode nastavu i druge oblike neposredno odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

2.1. Nastavnici

Članak 9.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJE	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Nastavnik	Poslovi nastavnika	2,01	8.
Nastavnik mentor	Poslovi nastavnika mentora	2,17	8.
Nastavnik savjetnik	Poslovi nastavnika savjetnika	2,38	10.

- poslovi sindikalnog povjerenika i povjerenika radnika za zaštitu na radu;
- obavljanje drugih poslova sukladno tjednom zaduženju;
- obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole, općih akata Škole i naloga ravnatelja.

2.2. Strukovni učitelji

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Strukovni učitelj 2	Poslovi strukovnog učitelja	1,64	4.
Strukovni učitelj 2 mentor	Poslovi strukovnog učitelja mentora	1,80	6.
Strukovni učitelj 2 savjetnik	Poslovi strukovnog učitelja savjetnika	1,98	7.
Strukovni učitelj 2 izvršni savjetnik	Poslovi strukovnog učitelja izvršnog savjetnika	2,18	8.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu te nastavnim planovima i okvirnim obrazovnim programima te Pravilniku o radu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: Na temelju broja sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada propisanih nastavnim planom, sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i suglasnosti MZOS-a, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

OPIS POSLOVA:

- Strukovni učitelji u srednjoj školi izvode nastavu i druge oblike neposredno odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
- izrađuju izvedbeni program rada,
- samostalno izvode vježbe i praktičnu nastavu s učenicima;
- izvode praktičnu nastavu sukladno Godišnjem planu i programu rada;
- demonstriraju učenicima radne operacije;
- nadgledaju i ocjenjuju praktični rad učenika;
- vode evidenciju prisutnosti i odsutnosti učenika na praktičnoj nastavi;
- pripremanje individualiziranih priprema;
- obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslova koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

3. STRUČNI SURADNICI

Članak 10.

U Školi su zaposleni sljedeći stručni suradnici: stručni suradnik – pedagog, stručni suradnik – socijalni pedagog, stručni suradnik – psiholog i stručni suradnik – knjižničar.

3.1. STRUČNI SURADNIK – radna mjesta

Članak 11.

- donosi program svog rada;
- ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima;

3.1.1. Stručni suradnik - pedagog

Članak 12.

OPIS POSLOVA:

- priprema planira i programira rad;
- se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu s učenicima;
- surađuje s roditeljima učenika;
- surađuje s nastavnicima, pedagoginjom, ravnateljicom (članovima Stručnog tima);
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i predlaže mjere za poboljšanje istog;
- provodi i analizira samovrednovanje škole.
- obavlja sve ostale razvojno – pedagoške poslove, akcijska istraživanja i projekte
- stručno se usavršava;
- surađuje sa stručnim ustanovama;
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis polaznika u školu;
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zahtjevima struke te poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

3.1.2. Stručni suradnik - socijalni pedagog

Članak 13.

OPIS POSLOVA:

- planira i programira rad;
- obavlja neposredni socijalnopedagoški (individualni i grupni) rad s učenicima;
- obavlja sve poslove koji proizlaze iz neposrednog socijalnopedagoški rada s učenicima;
- kontinuirano radi na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju učenika;
- surađuje s roditeljima učenika;
- surađuje s nastavnicima, pedagoginjom, ravnateljicom (članovima Stručnog tima);
- sudjeluje u provedbi aktivnosti na području profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika;
- stručno se usavršava;
- surađuje sa stručnim ustanovama;
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zahtjevima struke te poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

3.1.3. Stručni suradnik - psiholog

Članak 14.

OPIS POSLOVA:

- planira i programira rad;
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko-pedagoškom radu;
- u sklopu neposrednoga rada skrbi se o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkoga zdravlja i poticanju razvoja;
- provođenje stručnih predavanja;

- provodi i tumači pravne propise školske ustanove;
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem;
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom;
- izrađuje plan godišnjih odmora u suradnji s ravnateljem;
- obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i drugim podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

5. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Članak 17.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. Vrste

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Voditelj računovodstva u školi 1	Poslove voditelja računovodstva	2,01	8.
Voditelj računovodstva u školi 1	Poslove voditelja računovodstva	1,77	5.

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije, odnosno
- sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove;
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje;
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima;
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje;
- priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te Grad Zagreb;
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti;
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga;
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima;
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima;

Stručni radnik na tehničkom održavanju	Poslovi domara s održavanjem sistema za centralno grijanje	1,39	3.
--	--	------	----

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima i sukladno odredbama Pravilnika o radu škola.

BROJ IZVRŠITELJA: 1/2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

OPIS POSLOVA:

- poslovi rukovođenja i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja;
- prije početka nastave obilazi sve školske prostore i uočava kvarove na objektu Škole, školskoj opremi i nastavnim pomagalicama;
- obavlja poslove kućnog majstora (popravci u školi i soboslikarski poslovi, postavljanje laminata itd.);
- obavlja poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša;
- brine o sigurnosti škole zaključavanjem;
- poslovi dežurstva u Školi;
- obavlja poslove dostavljača po potrebi;
- obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i drugim podzakonskim propisima, kao i poslove koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja ili tajnika.

8. SPREMAČICA

Članak 20.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Čistač-spremač	Poslovi spremača	1,06	2.

UVJETI: završena osnovna škola, odnosno sukladno odredbama Pravilnika o radu škola.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2 i 1/2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

OPIS POSLOVA:

- poslove čišćenja i održavanja sanitarnih čvorova;
- obavlja poslove održavanja čistoće školskih učionica, kabineta, praktikuma, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija škole;
- obavlja poslove čišćenja i održavanja školskog okoliša;
- uočava kvarove i oštećenja na objektu Škole, školskoj opremi i nastavnim pomagalicama i o tome bez odlaganja izvješćuju domara, ravnatelja ili tajnika;
- brine o sigurnosti škole zaključavanjem vrata i zatvaranjem prozora;

- nabavljanje potrebnog materijala, alata, pribora itd.za provođenje praktične nastave u školskom praktikumu;
- provjeravanje valjanosti atesta za strojeve, eventualnog nedostatka osobnih zaštitnih sredstva i sredstva za pružanje prve pomoći;
- organizira servisiranje radnih alata i strojeva;
- sudjeluje u provedbi provjere stečenih znanja i vještina u školskom praktikumu;
- odlazak na teren na izmjere i vađenje mjera, te dodjeljivanje radnih naloga strukovnim učiteljima;
- nabavka potrebnih sredstva za druge predmete stručnih nastavnika koji ulaze u školski praktikum,
- vođenje ulaza i izlaza materijala, alata i potrošnog materijala;
- razgovor s roditeljima, partnerima, stručnim ustanovama, ustanovama koje prate obrazovanje;
- provođenje anketa o zadovoljstvu na praktičnoj nastavi u školskom praktikumu;
- pružanje stručne i metodičke pomoći kao mentor novozaposlenim učiteljima;
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole;
- ostali poslovi koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

Voditelj informatičke učionice

Članak 23.

(1) Voditelj informatičke radionice obavlja sljedeće poslove:

- rad u e-matici;
- rad u sklopu e-upisa učenika;
- održavanje računala u kabinetima i administraciji (svi u mreži s pristupom na Internet + Wireless);
- CARNET-ov administrator imenika i resursa za našu Školu-obavljanje poslova dodjele korisničkih računa učenicima i nastavnicima;
- informatička podrška djelatnicima Škole;
- ispis statističkih podataka za razrednike i voditelje samovrednovanja;
- ispis svjedodžbi i ostalih dokumenata po potrebi;
- realizacija i rad na domeni <http://www.ss-obrtnicka-osobneusluge-zg.skole.hr/>
- administriranje školskog računa dobivenog od CARNETA priključak:
 - a. uporaba e-mail adrese škole
 - b. postavljanje i održavanje web stranice
 - c. administriranje korisničkih računa za nastavnike i učenike
 - d. otvaranje korisničkih računa za nastavnike i učenike
 - e. administriranje i dodjeljivanje učenicima pristup-postani student
- održavanje i osuvremenjivanje računalne opreme:
 - a. instaliranje softvera prateći zahtjeve nastave
 - b. servisiranje i nadogradnja komponenti
 - c. pomoć ostalim kolegama u radu s računalima
 - d. održavanje u stanju ispravnosti
 - e. vodi brigu o antivirusnoj zaštiti
 - f. vođenje evidencije o zaduženim računalima
 - g. nabavka novih računala i druge informatičke opreme
- ostali poslovi koji proizlaze iz općih akata Škole i naloga ravnatelja.

Članak 24.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 29.

Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

Članak 30.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih osiguravaju u državnom proračunu.

U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.

Članak 31.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Obrtničke škole za osobne usluge.

Predsjednica Školskog odbora
Ljiljana Kutleša Jambrečina, prof.

Datum donošenja Pravilnika: 29.08.2024.g.
Datum objave na oglasnoj ploči: 30.08.2024.g.
Datum stupanja na snagu: 07.09.2024.g.



Klasa:007-01/24-02/04
Urbroj:251-302-05-24-1
Zagreb, 29.08.2024.g.

Ravnatelj
Darinka Štampar Šmaguc, prof.