

SREDNJA ŠKOLA TOPUSKO  
Školska ulica 14, TOPUSKO

PRAVILNIK  
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

Topusko, rujan 2024.

<b>I. OPĆE ODREDBE</b> .....	2
<b>II. ORGANIZACIJA RADA</b> .....	2
<b>III.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA</b> .....	3
1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM.....	4
1.1. RAVNATELJ ŠKOLE .....	4
2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD.....	5
2.1. NASTAVNICI .....	5
2.1.1. NASTAVNIK-SATNIČAR.....	6
2.1.2. NASTAVNIK – ISPITNI KOORDINATOR .....	7
2.2. STRUKOVNI UČITELJI .....	8
2.3. STRUČNI SURADNICI .....	9
3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI.....	10
3.1. TAJNIK ŠKOLE .....	10
3.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI .....	11
3.3. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU .....	11
3.4. SPREMAČICA.....	12
<b>IV. PRAVA I OBVEZE RADNIKA</b> .....	12
<b>V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b> .....	13

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, 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), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96, 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11 ) te članka 121. Statuta Srednje škole Topusko, Školski odbor Srednje škole Topusko na 40. Sjednici održanoj dana 2. rujna 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo rada u Srednjoj školi Topusko, Topusko (dalje u tekstu Škola).

#### 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.

#### 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.

(2) Rad u Školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

## Članak 5.

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-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rad.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## Članak 7.

(1) Osnovni oblik ustroja i organizacije Škole je radno mjesto kao skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju na tom radnom mjestu i sve zajedno čini funkcionalnu i organizacijsku cjelinu radi izvršenja djelatnosti Škole.

Za svako radno mjesto utvrđuje se broj izvršitelja, uvjete koje radnik treba ispunjavati te opis poslova.

(2) Broj izvršitelja na radnim mjestima određuje se svake godine Godišnjim planom i programom rada Škole, a u skladu s Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Državnom pedagoškom standardu, a prema potrebi i uz mišljenje nadležnog upravnog tijela Županije te suglasnosti nadležnog Ministarstva.

## Članak 8.

Radna mjesta u Srednjoj školi Topusko sistematizirana su na sljedeći način:

# 1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

## 1.1. RAVNATELJ ŠKOLE

Uvjeti:

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Broj izvršitelja:

jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar)

Ovlasti i opis poslova radnog mjesta:

- predstavlja i zastupa školu;
- obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole;
- organizira i vodi rad škole;
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole;
- predlaže školskom odboru Statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun;
- donosi Plan nabave;
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima samostalno, prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača, ovisno o iznosu koji je propisan Statutom;
- planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i učenika;
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja i izvršava odluke i zaključke Osnivača, stručnih tijela i školskog odbora,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika;
- surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama;
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa;
- otpisuje svjedodžbe i druge javne isprave;
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i Statutu Škole.

## 2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

### 2.1. NASTAVNICI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
Nastavnik	Nastavnik Hrvatskog jezika Nastavnik Engleskog jezika Nastavnik Njemačkog jezika Nastavnik Latinskog jezika Nastavnik Povijesti Nastavnik Geografije, Turističke geografije Hrvatske, Turističkog zemljopisa Nastavnik Etike Nastavnik Vjeronauka – Katoličkog i Islamskog Nastavnik Poslovne psihologije s komunikacijom, Poslovne psihologije i komunikacije i Zdravstvene psihologije Nastavnik Tjelesne i zdravstvene kulture Nastavnika Matematike, Gospodarske matematike i Matematike u struci Nastavnik Računalstva Nastavnik Fizike Nastavnik Elektronike Nastavnik Kemije Nastavnik Biologije, Biologije s higijenom i ekologijom Nastavnik Poznavanje robe i prehrane Nastavnik Politike i gospodarstva Nastavnik ekonomske skupine predmeta Nastavnik Povijesti hrvatske kulturne baštine Nastavnik predmeta u području fizioterapije Nastavnik strukovnih predmeta u području ugostiteljstva (Kuharstvo, Slastičarstvo, Kuharstvo (sa slastičarstvom) Nastavnik predmeta u području strojarstva Nastavnik praktične nastave u području strojarstva Nastavnik organizacije i praćenja praktične nastave učenicima iz područja ugostiteljstva Nastavnik – satničar Nastavnik – ispitni koordinator

Uvjeti:

utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Strukovnim kurikulumom za stjecanje kvalifikacije zanimanja.

Opis poslova:

- organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada;
- izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa;
- poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta;
- vođenje učenika ka osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju tih znanja radi stjecanja cjelovite slike svijeta;
- osposobljavanje učenika za samostalno učenje i mišljenje;
- razvijanje intelektualnog i emotivnog vida učenikove osobnosti;
- pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika;
- savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu;
- vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole;
- izrada izvješća o radu s učenicima;
- suradnja s ravnateljem, drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i nastavničkom vijeću;
- suradnja s roditeljima;
- ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

Broj izvršitelja:

evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

### **2.1.1. NASTAVNIK – SATNIČAR**

Broj izvršitelja:

- 1 (4 sata tjedno neposrednog odgojno-obrazovnog rada), određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pripremama za početak i završetak školske godine;
- sastavlja:
  - raspored sati po zaduženjima za nastavnike (redovne, izborne i fakultativne nastave),
  - tjedni raspored po razrednim odjelima,
  - raspored učionica i dežurnih nastavnika u skladu sa svim pedagoškim normativima;
- analiza provedbe rasporeda sati i korekcije (izmjene, dopune i dorade) rasporeda sati, rasporeda učionica i rasporeda dežurnih nastavnika na početku i u tijeku nastavne godine u dogovoru i na prijedlog ravnatelja i stručnih službi;
- pronalazak zamjena za odsutne nastavnike;
- korekcija rasporeda nakon odlaska maturanata;
- nadopuna sati nastavnika koji su u manjku sati zbog praznika, izleta, bolovanja itd.

### **2.1.2. NASTAVNIK – ISPITNI KOORDINATOR**

Broj izvršitelja:

1 – broj sati tjedno neposrednog odgojno-obrazovnog rada određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Državnim pedagoškim standardom te Pravilnikom o polaganju Državne mature.

Uvjeti: utvrđeni Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilnikom o polaganju Državne mature.

Opis poslova radnog mjesta:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite,
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama,
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja,
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja,
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala,
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
- razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita,
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške,



- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja,
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike, surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature - unošenje podataka u bazu,
- unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima.

## 2.2. STRUKOVNI UČITELJI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
Strukovni učitelj	Strukovni učitelj predmeta u području fizioterapije Strukovni učitelj Kuharstva, Kuharstva (sa slastičarstvom) Strukovni učitelj Ugostiteljskog posluživanja Strukovni učitelj Slastičarstva Strukovni učitelj predmeta u području strojarstva i praktične nastave u području strojarstva Strukovni učitelj – organizacija i praćenje praktične nastave učenicima u području ugostiteljstva

### Uvjeti:

utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Strukovnim kurikulumom za stjecanje kvalifikacije zanimanja

### Opis poslova:

- organizacija i izvedba teorijske i praktične nastave i vježbi i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada;
- izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa;
- poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta;
- vođenje učenika ka osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju tih znanja radi stjecanja cjelovite slike svijeta;
- osposobljavanje učenika za samostalno učenje i mišljenje;
- razvijanje intelektualnog i emotivnog vida učenikove osobnosti;
- pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika;
- savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu;
- vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole;
- izrada izvješća o radu s učenicima;
- suradnja s ravnateljem, drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i nastavničkom vijeću;

- suradnja s roditeljima;
- ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikuluma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

Broj izvršitelja:

evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

### 2.3. STRUČNI SURADNICI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
Stručni suradnik	Stručni suradnik pedagog Stručni suradnik knjižničar

Uvjeti:

utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu s zahtjevima struke te ostali poslovi koji proizlaze iz stručno-pedagoškog rada ili su s njime u svezi;
- organiziranje i provođenje pedagoških, psiholoških, socijalnih, zdravstvenih i rekreativnih programa za učenike;
- stručna suradnja s nastavnicima i strukovnim učiteljima;
- planiranje, organiziranje, programiranje i koordiniranje unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti, uvođenje nastavnika u odgojno-obrazovni rad, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada i drugi poslovi;
- izvršavanje zadaća postavljenih od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja;
- pripreme za neposredan rad;
- organiziranje stručnog usavršavanja nastavnika;
- organiziranje i koordinacija suradnje s roditeljima i s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici;
- ostali stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke;
- ostali poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

Broj izvršitelja:

1 stručni suradnik za poslove pedagoga i 1 stručni suradnik za poslove knjižničara  
broj izvršitelja evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

### 3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
Tajnik školske ustanove Voditelj računovodstva u školi Stručni radnik na tehničkom održavanju Spremačica	Poslovi tajnika Poslovi voditelja računovodstva Poslovi domara i rukovatelja centralnim grijanjem Poslovi čišćenja

#### 3.1. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE

Uvjeti:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

Opis poslova:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke;
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove;
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem;
- 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;
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal;
- izrađuje plan godišnjih odmora;
- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima;
- izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju;
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET);
- poslovi zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu;
- ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Broj izvršitelja:

- jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

### **3.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI**

Uvjeti:

- a) završen diplomski sveučilišni studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije,
- b) preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

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;
- radi obračuna plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje;
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima;
- 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;
- 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, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima;
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Broj izvršitelja:

- jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

### **3.3. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU**

Uvjeti:

- završena srednja škola tehničkog ili strojarškog smjera te posebni uvjeti:
  - a) uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja prema posebnim propisima i
  - b) uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim

uvjetima rada

Uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti pribavlja se prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova.

Liječnički pregled se obavlja prije sklapanja ugovora o radu, a troškove liječničkog pregleda snosi Škola.

-

Opis poslova:

- obavljanje popravaka u školi;
- održavanje prilaza i ulaza u školu;
- održavanje objekta škole i okoliša;
- rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja;
- drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Broj izvršitelja:

- jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

### **3.4. SPREMAČICA**

Uvjeti:

Završena osnovna škola

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, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva,
- drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Broj izvršitelja:

- četiri, evidentirane u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

## **IV. PRAVA I OBVEZE RADNIKA**

### **Članak 9.**

(1) Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

(2) Ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici i strukovni učitelji koji su napredovali u zvanje mentor, savjetnik ili izvrsni savjetnik imaju pravo na koeficijent sukladno važećim propisima kojima se propisuju koeficijenti za obračun plaće.

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

(1) 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.

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

#### Članak 12.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 8. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 9.-11. ovoga Pravilnika.

#### Članak 13.

(1) U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća nastavnici i ostali radnici Škole imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, Statutom, općim aktima Škole, propisima o radnim odnosima, važećim kolektivnim ugovorima i ostalim važećim propisima.

(2) U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada Škole te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.

(3) U obavljanju svojih radnih obveza radnici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 14.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

#### Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole, Klasa: 003-05/09-01, Urbr.: 2176-64-09/05 od 30.01.2009. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora

Dijana Ščrbak, prof.



*Dijana Ščrbak*

KLASA: 011-03/24-02/4

URBROJ: 2176-62-24-1

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 2. rujna 2024. godine, a stupio je na snagu 10. rujna 2024. godine.

Ravnateljica

Željka Gajdek, prof.



*Željka Gajdek*