

**OSNOVNA ŠKOLA SILVIJA STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA  
ZAGREB, BOGIŠIĆEVA 13**

**PRAVILNIK O  
ORGANIZACIJI RADA I  
SYSTEMATIZACIJI RADNIH  
MJESTA**

**Zagreb, veljača 2015.**

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) te članka Statuta Osnovne škole Silvija Strahimira Kranjčevića, Zagreb, Bogišićeva 13, Školski odbor Osnovne škole Silvija Strahimira Kranjčevića dana 2.2.2015. godine donosi:

## **PRAVILNIK 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 Silvija Strahimira Kranjčevića, Zagreb, Bogišićeva 13 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 Silvija Strahimira Kranjčevića, Zagreb, Bogišićeva 13 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 Silvija Strahimira Kranjčevića 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 kurikuluma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 13 (trinaest)

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 i provedbi organiziranog slobodnog vremena te mogućnost izvođenja dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti

BROJ IZVRŠITELJA: 8 (osam)

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

BROJ IZVRŠITELJA:

Hrvatski jezik: 3 izvršitelja  
Likovna kultura: 1 izvršitelj  
Glazbena kultura: 1 izvršitelj  
Engleski jezik: 2 izvršitelja  
Engleski jezik/Francuski jezik: 1 izvršitelj  
Francuski jezik: 1 izvršitelj (nepuno radno vrijeme)  
Njemački jezik: 1 izvršitelj  
Klasični jezici: 2 (1 izvršitelj puno radno vrijeme, 1 izvršitelj nepuno radno vrijeme)  
Češki jezik: 1 izvršitelj (nepuno radno vrijeme)  
Matematika: 2 izvršitelja  
Matematika/Informatika: 1 izvršitelj  
Priroda/Biologija: 2 (1 izvršitelj puno radno vrijeme, 1 izvršitelj nepuno radno vrijeme)  
Kemija: 1 izvršitelj (nepuno radno vrijeme)  
Fizika/Tehnička kultura: 1 izvršitelj  
Povijest: 1 izvršitelj  
Geografija: 1 izvršitelj  
Povijest/Geografija: 1 izvršitelj (nepuno radno vrijeme)  
Tehnička kultura/Informatika: 1 izvršitelj  
TZK-a: 2 (1 izvršitelj puno radno vrijeme, 1 izvršitelj (nepuno radno vrijeme)  
Program „Vikendom u športske dvorane“: 1 izvršitelj (nepuno radno vrijeme)  
Vjeronauk: 3 izvršitelja (2 izvršitelja puno radno vrijeme, 1 izvršitelj nepuno radno vrijeme)  
Ukupno: 30 izvršitelja (9 izvršitelja nepuno radno vrijeme)

### 3. NAZIV RADNOG MJESTA :

- a) stručni suradnik pedagog – 1 izvršitelj
- b) stručni suradnik – školski knjižničar- 1 izvršitelj
- c) stručni suradnik –educator –rehabilitator – 1 izvršitelj
- d) stručni suradnik psiholog – 1 izvršitelj

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.

## **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: Uvjeti za voditelja računovodstva su završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno stručni studij ekonomije – računovodstveni smjer za sve navedene struke, odnosno viša ili visoka stručna sprema

ekonomske struke-računovodstveni smjer stečena prema ranijim propisima, iskustvo na poslovima proračunskog računovodstva u trajanju od godinu dana.

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

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

4.NAZIV RADNOG MJESTA :

a) 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 prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

b) domar



UVJETI: Završena srednja škola tehničke vrste.

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III.vrste

OPIS POSLOVA: 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 osnovne škole.

BROJ IZVRŠITELJA : 1 (jedan)

5.NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar

UVJETI. završena srednja škola – program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

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: 3 (tri)

6 .NAZIV RADNOG MJESTA : spremačica

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 namještaja i opreme škole te prema

potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 9 (devet)

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Rok usklađenja ugovora o radu zaposlenika Osnovne škole Silvija Strahimira Kranjčevića, Zagreb s ovim Pravilnikom bit će određen i izvršen prema naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Silvija Strahimira Kranjčevića.

OŠ Silvija Strahimira Kranjčevića,  
Bogišićeva 13  
Zagreb

Klasa:602-02/15-03-01

Urbroj:251-154-03-15-51

Zagreb, 2.2.2015.

Predsjednica Školskog odbora:

Marčela Hadžiomerspahić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Silvija Strahimira Kranjčevića dana 2.veljače 2015.godine, te je istog dana stupio na snagu.

v.d.ravnateljice:



Sanja Hrvojević  
Sanja Hrvojević