

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 odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 6/19, 75/20 ) te Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 40 /14) te Statuta Osnovne škole Petra Preradovića Školski odbor Osnovne škole Petra Preradovića, dana 30.08.2024. godine donosi:

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Petra Preradovića, Petra Preradovića 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. Broj izvršitelja je promjenjiv i ovisi o Godišnjem planu i programu rada i Kurikulumu za svaku tekuću školsku godinu.

#### **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.**

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

(2) Rad u Osnovnoj školi Petra Preradovića 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 rada.

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Petra Preradović, sistematizirana su na sljedeći način:

#### (1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV  
RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT    PLATNI RAZRED

<i>Ravnatelj 2 mentor</i>	<i>3,08</i>	<i>11.</i>
---------------------------	-------------	------------

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelja *Osnovne* škole

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, 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, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i statutu škole

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)

## (2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA                      POSLOVI KOJE OBAVLJA                      KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila – izvrsni savjetnik	temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,76	10.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila – savjetnik	temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,51	10.
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila – mentor	temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,28	8.
Učitelj – izvrsni savjetnik	temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,62	10.
Učitelj – savjetnik	temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,38	9.
Učitelj – mentor	temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,17	8.
Učitelj	temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.

**Broj učitelja, izvrsnih savjetnika, savjetnika i mentora je promjenjiv i ovisi o napredovanju učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja u zvanje, a sukladno važećim zakonskim propisima i Pravilnicima primjenjivim za rad Škole.**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te *Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi*.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova 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 tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi* i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

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

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA                      POSLOVI KOJE OBAVLJA                      KOEFICIJENT                      PLATNI RAZRED

Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,62	10.
Stručni suradnik – savjetnik	temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,38	9.
Stručni suradnik – mentor	temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,17	8.
Stručni suradnik	temeljem Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju	2,01	8.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te *Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi*.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

### **-OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:**

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.

Stručni suradnik pedagog 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 kurikulumu, 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.

### **-OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA**

neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručnorazvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada ili drugih propisa, planiranje i programiranje rada, pripremanje i obavljanje poslova u neposrednome odgojno obrazovnom radu s učenicima, rad s učenicima s razvojnim teškoćama ČIP-a te specifičnim teškoćama ČIP-e, rad s teškoćama govorno jezične komunikacije savjetovanje i pomoć u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomoć učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstava, surađivanje, savjetovanje i pomoć roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analiziranje i vrednovanje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno usavršavanje, suradnja s ustanovama, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i učeničkih dosjea, sudjelovanje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavljanje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrada i provođenje preventivnih programa te obavljanje drugih poslova na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

### **OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA:**

Psihološka procjena učenikovih mogućnosti, specifičnih poteškoća učenja, prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće, individualna i grupna savjetovanja u skladu s individualnim potrebama učenika, identifikacija i rad s darovitim učenicima, profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika. Rad s roditeljima: pomoć roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima, educiranje roditelja iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije. Rad s učiteljima, unapređenje odgojnog i obrazovnog programa, vođenje stručne dokumentacije, sudjelovanje u ostvarenju programa rada škole i suradnja s institucijama.

## **-OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA:**

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.

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijeskoga 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: četiri**, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

### **(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA    KOEFICIJENT    PLATNI RAZRED

**TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1**            2,01    8.

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi tajnika 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)

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto I. i 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 djelokругu rada tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi*

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

2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

**VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1** 2,01 8.

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u školi

UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i 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: **jedan**, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

3. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

**STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU** 1,39 3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora i poslovi *rukovanja* centralnim grijanjem

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima

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, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s *Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi*

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

U slučaju promjene broja izvršitelja neće se mijenjati odredbe ovog Pravilnika

4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

**KUHAR-SLASTIČAR 2** 1,30 2.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi kuhara

UVJETI: završena srednja strukovna škola za zanimanje kuhar odnosno KV kuhar

- Završeni tečaj za stjecanje potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni osoba prema Pravilniku o načinu i programu stjecanja potrebnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane.

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 drugi poslovi u skladu s *Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi*

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

U slučaju promjene broja izvršitelja neće se mijenjati odredbe ovog Pravilnika.

5. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

**SPREMAČ-ČISTAČ** 1,06 1.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno čistača

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, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema *Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi*

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

U slučaju promjene broja izvršitelja neće se mijenjati odredbe ovog Pravilnika.



Pripravnici zaposleni na radnom mjestu *učitelja* 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.

#### Članak 9.

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 10.

(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 11.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, osim učitelja razredne nastave u produženom boravku čije se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz proračuna Općine Petra Preradovića, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.  
(2) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

#### Članak 12.

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

### *1. RADNO MJESTO*

*Pomoćnik u nastavi*

*POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnika u nastavi*

*UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima*

*VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste*

*OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji*

*BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima*

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 13.

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 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Petra Preradovića.

KLASA: 011-02/24-1/03

URBROJ: 251-161-01-24-1

U Zagrebu, 30.08.2024. 2024. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Petra Preradovića, dana 02.09.2024. godine te je stupio na snagu 03.09.2024. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

**Snježana Lastrić**

RAVNATELJ

**Denis Žvorc, mag.theol.**