

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, 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 normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 94/10.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11.) i članka 25. – 27. i članka 185. stavka 1. podstavka 7. Statuta Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice, Školski odbor na 58. sjednici održanoj dana 3. srpnja 2024. godine, donio je

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

### **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada u Srednjoj školi Isidora Kršnjavoga Našice, sistematizacija zaposlenika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema i pedagoško-psihološko obrazovanje pojedinih zaposlenika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada ( u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

##### Članak 2.

Djelatnost Škole je odgoj i srednje obrazovanje mladeži i odraslih koje obuhvaća opće obrazovanje i srednje strukovno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, u skladu s odobrenjem za rad Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, a koje se ostvaruje u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11, 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i Zakonom o strukovnom obrazovanju (Narodne novine broj 30/09.,24/10.,22/13.,25/18. i 69/22.), propisima donesenim na temelju tih Zakona, odredbama Statuta, općih akata te godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu.

Djelatnost Škole je:

- stjecanje srednje školske, srednje stručne spreme i niže stručne spreme mladeži i odraslih,
- prekvalifikacija, osposobljavanje i usavršavanje odraslih,
- organizacija i obavljanje stručnih, financijskih i administrativno-tehničkih poslova vezanih za rad Škole,
- pripremanje hrane, pića i napitaka i pružanje usluge prehrane, pića i napitaka u ugostiteljskom praktikumu,
- pripremanje hrane u ugostiteljskom praktikumu za potrošnju na drugom mjestu ( u prijevoznim sredstvima, na priredbama i sl.) i opskrba tom hranom (catering),
- obavljanje proizvodnje i usluga u strukama za koje Škola ima odobrenje za rad

Ministarstva nadležnog za obrazovanje,  
- posredovanje za povremeni rad redovnih učenika.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

### **Članak 3.**

Ustrojstvo i rad Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća Škole, a u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonom o strukovnom obrazovanju.

### **Članak 4.**

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova te osigurava pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

### **Članak 5.**

Odgojno-obrazovnu službu čine nastavnici koji rade na poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada u teoretskoj i praktičnoj nastavi u Školi.

Razvojno pedagošku službu čine: ravnatelj, voditelji smjene, stručni suradnici (pedagog, psiholog, knjižničarke).

Administrativno-tehničku službu čine: tajnik školske ustanove, voditelj računovodstva školske ustanove, administrativni i računovodstveni referent, radnici na tehničkom održavanju te čistači.

### **Članak 6.**

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Škole te ukupne zadaće Škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

### **Članak 7.**

Na razini Škole ustrojavaju se organizacijske jedinice i to za:

- poslove nastave (odgojno-obrazovni rad),
- stručno-pedagoške poslove,
- financijsko-računovodstvene i administrativno-tehničke poslove,
- poslove školske radionice.

### **Članak 8.**

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Iznimno se nastava izvodi subotom, kada to zahtijeva nastavni proces (odrada sati i slično).

### **Članak 9.**

Škola ima voditelje koje imenuje i opoziva ravnatelj škole.

#### Članak 10.

Školskom radionicom rukovodi voditelj školske radionice, a dijelom radnog vremena obavlja poslove u nastavi.

Voditelja školske radionice imenuje i opoziva ravnatelj škole.

#### Članak 11.

U unutarnjem ustrojstvu Škole, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslovi rukovođenja Školom,
- poslovi nastave (odgojno-obrazovni rad),
- stručno-pedagoški poslovi,
- tajnički poslovi,
- financijsko-računovodstveni poslovi,
- administrativno-tehnički poslovi,
- pomoćno-tehnički poslovi i poslovi održavanje Škole.

### III. RADNICI ŠKOLE

#### Članak 12.

U školi rade ravnatelj, nastavnici i ostali radnici.

Nastavnici u školi su: nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi.

Stručni suradnici su: psiholog, pedagog, knjižničari.

Ostali radnici su: tajnik, administrativni referent, voditelj računovodstva, računovodstveni referent, radnici na tehničkom održavanju, čistači.

Zaposlenici iz stavka 2. i 3. ovog Pravilnika moraju ispunjavati uvjete određene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi odnosno Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Broj izvršitelja radnika iz stavka 4. ovog članka određen je Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN br. 63/08. i 90/10.)

### IV. RUKOVANJE I UPRAVLJANJE ŠKOLOM

#### 1. Ravnatelj

#### Članak 13.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

Ravnatelj predstavlja i zastupa školu.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno stanje Škole i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće škole.

Djelokrug poslova ravnatelja je određen Statutom škole.

#### Članak 14.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

#### Članak 15.

Školski odbor upravlja Školom.

Djelokrug poslova Školskog odbora utvrđen je Statutom škole i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 16.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih Zakonom i ovim Pravilnikom, osnivaju se stalna i povremena povjerenstva ili druga stalna i povremena tijela.

#### Članak 17.

Potpisivanje administrativnih akata obavljaju osobe određene odlukom ravnatelja.

Voditelj računovodstva i ravnatelj potpisuju financijsko-računovodstvenu dokumentaciju.

### **V. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, POPUNA RADNIH MJESTA I RASPORED NA POSLOVE U ŠKOLI I ŠKOLSKOJ RADIONICI**

#### Članak 18.

Radni odnos u školi zaposlenici zasnivaju na neodređeno ili određeno vrijeme, prema potrebama škole, u skladu s odredbama Zakona o radu, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju.

#### Članak 19.

Potrebe za zasnivanjem radnog odnosa za sve poslove u srednjoškolskom obrazovanju potrebno je objaviti javnim natječajem u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Srednjoj školi Isidora Kršnjavoga Našice.

Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se putem web-stranica i oglasnih ploča Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na web-stranicama i oglasnim pločama ustanova.

#### Članak 20.

Broj izvršitelja u okviru svakog radnog mjesta ovisi o opsegu rada i djelokrugu poslova.

Broj izvršitelja poslova utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom škole, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Državnim pedagoškim standardom, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

#### Članak 21.

Raspored na radna mjesta obavlja ravnatelj škole.

#### Članak 22.

Za radno mjesto voditelja školske radionice potrebna je visoka stručna sprema, završen specijalistički diplomski studij sigurnosti, smjer zaštita na radu.

#### Članak 23.

Za radno mjesto tajnika Škole potreban je:

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)

#### Članak 24.

Za radno mjesto voditelja računovodstva potreban je 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 dvije godine radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva u školskoj ustanovi.

#### Članak 25.

Za radno mjesto administrativnog referenta potrebna je završena srednja ekonomska škola uz poznavanje rada na računalu (MS Office).

#### Članak 26.

Za radno mjesto računovodstvenog referenta potrebna je završena srednja ekonomska škola uz poznavanje rada na računalu (MS Office).

#### Članak 27.

Za radno mjesto radnika na tehničkom održavanju potrebna je završena četverogodišnja srednja tehnička škola, elektrotehničkog ili strojarškog usmjerenja u skladu sa Pravilnikom o stručnom osposobljavanju i provjeri znanja za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima i Pravilnikom djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

#### Članak 28.

Za radno mjesto čistačice potrebna je završena osnovna škola odnosno niža stručna sprema.

#### Članak 29.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o radu, provedbeni propisi doneseni na temelju tih zakona, Kolektivni ugovor za zaposlenike srednjoškolskim ustanovama, Temeljni kolektivni ugovor za zaposlenike u javnim službama, Pravilnik o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilnik o radu i Statut škole.

#### Članak 30.

Nastavnici, strukovni učitelji, stručni suradnici mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: mentor, savjetnik i izvrsni savjetnik u skladu sa Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu ("Narodne novine" broj 68/2019., 60/2020. i 32/2021.)

#### Članak 31.

Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos u školi kao pripravnici prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o polaganju

stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i srednjem školstvu ("Narodne novine" broj 88/2003.).

## VI. RAZVRSTAVANJE (SISTEMATIZACIJA) RADNIH MJESTA

### **Razina obrazovanja**

#### Članak 32.

Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.)
2. *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6. st)
3. *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

### **Vrste radnih mjesta**

#### Članak 33.

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 1 savjetnik.

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, strukovni učitelj 1, strukovni učitelj 2, suradnik u nastavi, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, referent, stručni radnik na tehničkom održavanju, čistač-spremač.

### **Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja**

#### Članak 34.

NAZIV RADNOG MJESTA: Ravnatelj 1 savjetnik

PROPISANI NAZIV  
RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT    PLATNI RAZRED

<i>Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik</i>	<i>3,99</i>	<i>13.</i>
<i>Ravnatelj 2 izvrsni savjetnik</i>	<i>3,73</i>	<i>13.</i>
<i>Ravnatelj 3 izvrsni savjetnik</i>	<i>3,46</i>	<i>12.</i>
<i>Ravnatelj 1 mentor</i>	<i>3,30</i>	<i>11.</i>
<i>Ravnatelj 2 mentor</i>	<i>3,08</i>	<i>11.</i>
<i>Ravnatelj 3 mentor</i>	<i>2,86</i>	<i>11.</i>
<i>Ravnatelj 1 savjetnik</i>	<i>3,63</i>	<i>12.</i>
<i>Ravnatelj 2 savjetnik</i>	<i>3,39</i>	<i>11.</i>

<i>Ravnatelj 3 savjetnik</i>	<i>3,15</i>	<i>11.</i>
<i>Ravnatelj 1</i>	<i>3,00</i>	<i>11.</i>
<i>Ravnatelj 2</i>	<i>2,80</i>	<i>10.</i>
<i>Ravnatelj 3</i>	<i>2,60</i>	<i>10.</i>

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelja srednje 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, 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 nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### ***Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja***

#### Članak 35.

I.PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>1. Nastavnik-izvršni savjetnik</i>	<i>nastavnika glazbene umjetnosti, engleskog i njemačkog jezika, strukovno-teorijskih sadržaja iz područja elektrotehnike</i>	<i>2,62</i>	<i>10.</i>
<i>2. Nastavnik -savjetnik</i>	<i>nastavnika engleskog i njemačkog jezika, matematike, informatike, fizike, hrvatskog jezika, povijesti, geografije, sociologije, tjelesne i zdravstvene kulture, strukovno-teorijskih sadržaja iz područja poljoprivrede, prehrane, strojarstva</i>	<i>2,38</i>	<i>9.</i>
<i>3. Nastavnik-mentor</i>	<i>Nastavnika strukovno-teorijskih sadržaja iz područja ekonomije, engleskog i njemačkog jezika, fizike, matematike, likovne umjetnosti</i>	<i>2,17</i>	<i>8.</i>
<i>4. Nastavnik</i>	<i>nastavnika hrvatskog jezika, matematike, informatike, povijesti, geografije, engleskog i njemačkog jezika, latinskog jezika, španjolskog jezika,</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>

	<i>tjelesne i zdravstvene kulture, biologije, kemije, vjeronauka, etike, politike i gospodarstva, psihologije, filozofije, logike, povijesti hrvatske kulturne baštine, strukovno-teorijskih sadržaja iz područja ekonomije, poljoprivrede, prehrane, elektrotehnike, ostalih usluga</i>		
<i>5. Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja</i>	-	<i>1,77</i>	<i>5.</i>

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škola, Zakonu o strukovnom obrazovanju te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

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, kurikulumuma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumuma, školskog kurikulumuma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, Kolektivnim ugovorom, 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.

II.PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>1. Strukovni učitelj 2-izvrsni savjetnik</i>	-	<i>2,18</i>	<i>8.</i>
<i>2. Strukovni učitelj 1 -savjetnik</i>	-	<i>2,17</i>	<i>8.</i>
<i>3. Strukovni učitelj 2-savjetnik</i>	-	<i>1,98</i>	<i>7.</i>
<i>4. Strukovni učitelj 1-mentor</i>	-	<i>1,98</i>	<i>7.</i>
<i>5. Strukovni učitelj 2 - mentor</i>	-	<i>1,80</i>	<i>6.</i>
<i>6. Strukovni učitelj 1</i>	<i>Strukovni učitelj ugostiteljskog posluživanja, strojarstva, poljoprivrede, elektrotehnike</i>	<i>1,80</i>	<i>6.</i>
<i>7. Strukovni učitelj 2</i>	<i>Strukovni učitelj kuharstva, slastičarstva, frizerstva, ostalih usluga</i>	<i>1,64</i>	<i>4.</i>

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto II. i III. 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, kurikulumuma ili godišnjeg plana i programa, godišnjeg



izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma te ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: 8 izvršitelja, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru te određen Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

III. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>1. Suradnik u nastavi</i>	<i>Suradnik u nastavi strojarstva, poljoprivrede</i>	<i>1,54</i>	<i>4.</i>

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: priprema potrebnih materijala, alata, strojeva i uređaja te ostalog pribora potrebnog za realizaciju vježbi, pokazivanje i praćenje tijeka rada na vježbama praktične nastave, vođenje evidencije izostanaka, praćenje rada učenika, upozoravanje učenika na primjenu zaštite na radu, sudjelovanje u radu sjednica razrednih i nastavnih vijeća te stručnih aktiva i tijela

te ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima i podzakonskim propisima, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: 3 izvršitelja, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

IV. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
-----------------------------------	----------------------	-------------	---------------

<i>1. Stručni suradnik-izvršni savjetnik</i>	-	<i>2,62</i>	<i>10.</i>
<i>2. Stručni suradnik – savjetnik</i>	-	<i>2,38</i>	<i>9.</i>
<i>3. Stručni suradnik-mentor</i>	<i>Poslovi stručnog suradnika pedagoga</i>	<i>2,17</i>	<i>8.</i>
<i>4. Stručni suradnik</i>	<i>Poslovi stručnog suradnika knjižničara, psihologa</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

**OPIS POSLOVA PEDAGOGA:** 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, organizira i provodi pedagoške, psihološke, socijalne, zdravstvene i rekreativne programe za učenike, surađuje s profesorima i strukovnim učiteljima, planira, organizira, programira i koordinira unutarnjim vezama nastavnih programa i cjelokupnu školsku aktivnost, sudjeluje u radu povjerenstva za upis polaznika u školu, stručno se usavršava, uvodi nastavnike u odgojno-obrazovni rad i vodi dokumentaciju o pripravnicima, prijava na pripravnički staž i stručni ispit, suradnja sa nastavnicima prilikom napredovanja nastavnika, strukovnih učitelja i stručnih suradnika, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada i drugi poslovi, poslovi koordinatora za pomoćnike u nastavi, skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika, izvršava zadaće postavljene od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja, pripreme za neposredan rad, svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, vodi pedagošku dokumentaciju, pregledava pedagošku dokumentaciju razrednih odjela i dogovara s razrednicima ažuriranje podataka, pregledava e-imenike, kontrolira ocjenjivanja po elementima za ocjenjivanje, sudjeluje u radu nastavničkog i razrednih vijeća, sudjeluje u izradi Izvješća o radu, Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikulumu, kontinuirano surađuje s ravnateljem, školama, ustanovama, institucijama vezanim za rad škole, prisustvuje satima nastave, provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1 izvršitelj, stručni suradnik – pedagog, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru te određen Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

**OPIS POSLOVA PSIHologa:** edukacija o sprečavanju nasilja i zlostavljanja, edukacija o sprečavanju ovisnosti, neposredan pedagoški rad sa učenicima i roditeljima, individualan rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni), 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, obavlja poslove vezane za djecu s teškoćama u razvoju, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju školu, stručno se usavršava i obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke te važećim zakonskim i podzakonskim propisima, 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 izvršitelj, stručni suradnik – psiholog, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru te određen Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

**OPIS POSLOVA KNJIŽNIČARA:** planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada, školskog

kurikuluma i izvješća o radu, prisustvuje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva, organizira događanja u školi, te obavlja druge poslove u skladu s Pravilnikom o radu školske knjižnice

**BROJ IZVRŠITELJA:** 2 izvršitelja, stručni suradnik – knjižničar, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru te određen Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

## OSTALI POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU U SKLADU SA KOLEKTIVNIM UGOVOROM I PRAVILNIKOM O NORMI NASTAVNIKA U SREDNJOŠKOLSKOJ USTANOVU:

### 1.1.) VODITELJ SMJENE

1. RADNO MJESTO: VODITELJ SMJENE

2. UVJETI: - VSS, 2 godine radnog iskustva u srednjoj školi na radnom mjestu nastavnika, organizacijske sposobnosti

3. OPIS POSLOVA: priprema, organizira, raspoređuje i prati izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u svojoj smjeni, predlaže program odgojno-obrazovnog rada i mjere za njegovo unapređivanje u okviru godišnjeg programa rada škole, sudjeluje u izradi prijedloga Školskog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada, izvodi nastavu prema normativu Ministarstva, organizira izvođenje završnih ispita, kontrolira pedagošku dokumentaciju, organizira pojedine aktivnosti od interesa za cijelu školu, sudjeluje u ostvarivanju programa uvođenja u odgojno-obrazovni rad nastavnika početnika, mjesečna kontrola evidencije rada nastavnika, vodi sve poslove vezane uz organizaciju i provedbu naučnih ispita, sudjeluje u radu Razrednih vijeća u okviru zanimanja koje obuhvaća, svakodnevno vodi naloge za prekovremeni rad, obavlja i druge poslove u skladu s normativnim aktima škole i po nalogu ravnatelja

4. BROJ IZVRŠITELJA: 3 izvršitelja, Pravilnik o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

### 1.2) SATNIČAR

1. RADNO MJESTO: SATNIČAR u sklopu radnog mjesta nastavnika

2. UVJETI: utvrđeni Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

3. OPIS POSLOVA: sudjeluje u organizacijskim pripremama za početak i kraj školske godine, izrađuje raspored sati, analizira provedbu rasporeda sati i korekcije na početku i u tijeku nastavne godine u dogovoru i na prijedlog ravnatelja, redovito unosi zamjene za odsutne nastavnike, obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1 (7 sati tjedno) Pravilnik o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

### 1.3) ISPITNI KOORDINATOR ZA DRŽAVNU Maturu

1. RADNO MJESTO: ISPITNI KOORDINATOR ZA DRŽAVNU Maturu

2. UVJETI: utvrđeni Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilnikom o polaganju državne mature („Narodne novine“ broj 01/13.,41/19.,127/19.,55/20.,53/21.,126/21. i 19/23.),

3. OPIS POSLOVA: 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 Centru, informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja 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 ispita izbornoga dijela državne mature, informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole, 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 Centar, 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, unošenje podataka u Središnji registar državne mature, ispisivanje i podjela svjedodžbi o državnoj maturi i potvrda o položenim ispitima državne mature

4. BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj,

V.PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>1, Tajnik školske ustanove</i>	<i>Poslovi tajnika u školi</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>

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. vrste

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno–analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, nabava pedagoške dokumentacije, 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 srednjoškolskoj ustanovi

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

VI.PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>1.Voditelj računovodstva školske ustanove</i>	<i>Poslovi voditelja računovodstva u školi</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>

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 dvije godine radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva u školskoj ustanovi

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, pripremanje operativnih izvještaja i analiza za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati i primjenjuje računovodstvene propise, priprema godišnjeg popisa imovine i obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, ostalih poslova vezanih uz taj popis, 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 te obavljanje ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove i prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

VII.PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>1.Referent</i>	<i>Poslovi administrativnog referenta</i>	<i>1,43</i>	<i>3.</i>
<i>2.Referent</i>	<i>Poslovi računovodstvenog referenta</i>	<i>1,43</i>	<i>3.</i>

UVJETI: referent koji obavlja administrativne poslove - završena srednja ekonomska škola, a za referenta koji obavlja računovodstvene poslove - završena srednja ekonomska škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vođenje evidencije podataka o učenicima i radnicima, priprema potvrda na temelju tih evidencija, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima,

obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-matici i carnetu, zaprimanje, urudžbiranje, razvrstavanje, otprema pošte, organiziranje i vođenje pismohrane, briga o arhiviranju i izlučivanju gradiva, zaprimanje i urudžbiranje prijavnica za popravne ispite učenika, dokumentacije za završne i naučničke ispite, izdavanje potvrda učenicima, nastavnicima i osobama izvan škole, pisanje dopisa, pomaganje tajniku pri organizaciji i vođenju stručno-administrativnih poslova, izrada duplikata svjedodžbi i prijepisa, popunjavanje raznih evidencija, statistike, popunjavanje e-matice Škole, Registra zaposlenih u javnim službama i obavljanje ostalih poslova u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i po nalogu ravnatelja i tajnika.

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

**OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA:** obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata i naknada plaća pomoćnicima u nastavi, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi, izdavanje i vođenje evidencije narudžbenica, obavlja poslove vezane uz Shemu školskog voća, u programu ISGE ( Informacijski sustav za gospodarenje energijom ), knjigovodstvo sitnog inventara, poslovi vezani uz putne naloge, obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove te ostale poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

VIII.PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>1.Stručni radnik na tehničkom održavanju</i>	<i>Poslovi domara i školskog majstora i rukovatelja centralnim grijanjem</i>	<i>1,39</i>	<i>3.</i>

**OPIS POSLOVA:** rukovodi i brine o radu kotlovnice, toplinske stanice i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske, vodovodne i druge kvarove, a kod većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova, postavljanje razglasa i ostale potrebne opreme za održavanje različitih prigoda i predavanja, svakodnevno otključava i zaključava školsku zgradu, čisti snijeg ispred škole, prolaze i staze kojima se dolazi do škole, otklanja ledenice, poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice u školi, nakon završenog rada škole, isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava prostorije i školu, obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednje škole

**UVJETI:** završena srednja četverogodišnja škola tehničke struke, elektrotehničkog ili strojarskog usmjerenja, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima

upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: dva izvršitelja, prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

IX.PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>1. Čistač</i>	<i>Poslovi čistača-spremača</i>	<i>1,06</i>	<i>1.</i>

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, prozora i opreme škole izvješćuje domara, tajnika, voditelja smjene ili ravnatelja o oštećenjima i kvarovima, nakon završenog rada škole, isključuje svjetla, zatvara prozore i zaključava prostorije, u odsustvu domara otključava i zaključava školu, spremačice koje rade u zgradi škole svakodnevno dežuraju na ulazu u školu, čisti snijeg ispred škole, prolaze i staze kojima se dolazi do škole, pranje posuđa, rasvjetnih tijela, zavjesa, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i drugi poslovi po nalogu tajnika ili ravnatelja.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: osam izvršitelja, u skladu sa Državnim pedagoškim standardom, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

#### Članak 36.

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 37.

Drugi zaposlenici koji zasnivaju radni odnos u skladu s potrebama škole su:

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: radno mjesto 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

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 38.

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

### Članak 39.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice od 14. ožujka 2016., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice od 27. veljače 2017. i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice od 30. siječnja 2018. godine.

KLASA: 011-03/24-02/1  
URBROJ: 2149-11-02-24-1  
Našice, 3. srpnja 2024.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:  
Goran Knežević, prof.

RAVNATELJ:  
Željko Filjak, prof.  
ravnatelj savjetnik

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice dana 3. srpnja 2024. te je stupio na snagu 11. srpnja 2024.