

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (*NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17*), te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativnotehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, Školski odbor Glazbene škole Zlatka Grgoševića dana 18.12.2017. 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 Glazbenoj školi Zlatka Grgoševića 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, broj izvršitelja na svakom radnom mjestu, te odgovornost.

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 Glazbenoj školi Zlatka Grgoševića 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 održavanja čistoće objekata 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 Glazbenoj školi Zlatka Grgoševića 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 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

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOVORNOST: Za svoj rad ravnatelj je odgovoran osnivaču i školskom odboru. Ravnatelj brine o zakonitosti rada i ispunjavanju Zakonom predviđenih obveza škole i na temelju toga odgovoran je državnim organima.

ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

RADNO MJESTO: nastavnik/ca

BROJ IZVRŠITELJA: određen je Godišnjim planom i programom rada Škole.

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 Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. 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 kurikulumuma te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovorni su ravnatelju

1. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik klavira

BROJ IZVRŠITELJA: 12 (dvanaest)

2. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik violine

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri)

3. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik violončela

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

4. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik gitare

BROJ IZVRŠITELJA: 5 (pet)

5. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik flaute

BROJ IZVRŠITELJA: 5 (pet)

6. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik klarineta

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

7. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik trube

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

8. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik saksofona

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

9. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik tambure

BROJ IZVRŠITELJA: 4 (četiri)

10. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik harmonike

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri)

11. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik teorijskih glazbenih predmeta

BROJ IZVRŠITELJA: 6 (šest)

12. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik povijesti glazbe

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

13. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik pjevanja

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

14. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik orgulja

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

15. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik informatike

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

16. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik talijanskog jezika

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

17. NAZIV RADNOG MJESTA : nastavnik njemačkog jezika

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik

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

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, vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran je ravnatelju

2. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva

UVJETI: Završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski ili stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke

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)

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran je ravnatelju

3. NAZIV RADNOG MJESTA: domar

UVJETI: SSS tehničkog smjera

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: skrbi o cjelokupnoj imovini škola; skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara; otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova; vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara; izrađuje preslike notnog i ostalog pedagoškog materijala za potrebe Škole; otvara i zaključava ulazne prostorije Škole; vrši nabavku potrošnog materijala, uredskog materijala i sredstava za čišćenje i održavanje; obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

ODGOVORNOST: za svoj rad odgovoran je ravnatelju

4. NAZIV RADNOG MJESTA: spremačica

UVJETI: završena osnovna/srednja škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: svakodnevno čisti sve prostorije i prostore škola; više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije; jednom mjesečno pere prozore, vrata i drvene površine; svakodnevno pranje posuđa, rasvjetnih tijela; čišćenje statičkih instrumenata; izvješćuje ravnatelja, voditelja smjene ili tajnika o oštećenjima i kvarovima; otvara i zaključava ulazne prostorije Škole; zatvara prozore, isključuje svjetla i zaključava vrata školskih prostorija; čuva svu imovinu, sredstva rada i arhivu koja se nalazi u prostorijama u kojima čisti; čuva ključeve prostorija Škole; dostavlja poštu; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja smjene i tajnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

ODGOVORNOST: Za svoj rad odgovorni su ravnatelju

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Na sve što pobliže nije uređeno Pravilnikom u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa, raspoređivanjem radnika i prestankom radnog odnosa primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

Članak 9.

Radnici Škole dužni su obavljati svoje obveze u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole, a na način utvrđen općim aktima Škole.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu se može donijeti Odluka o prestanku radnog odnosa pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu i Zakonom.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova svih članova.

Članak 11.

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 12.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Glazbene škole Zlatka Grgoševića; KLASA:003-05/17-01/03, URBROJ:251-261-17-01 od 22.03.2017. g.

KLASA: 003-05/17-01/03

URBROJ: 251-261-17-02

Zagreb-Sesvete, 18.12.2017.

Predsjednik Školskog odbora

Igor Grgurić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 18.12.2017. te je istog dana stupio na snagu.

Ravnateljica

Ljerka Pašalić, mag.mus.