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, 68/18, 98/19, 64/20), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN 40 /14) te članka 58. Statuta Osnovne škole Braća Ribar, Sisak, Školski odbor na 21. sjednici održanoj 1.6.2022. 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 Braća Ribar, Sisak (u daljem tekstu: Škola) i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća :

- nazive radnih mjesta,
- uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta,
- vrstu radnog mjesta,
- 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 Školi 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 Školi 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 poslovodnog i stručnog voditelja škole,
- organizira i vodi rad škole, predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, te plan nabave Škole,
- 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 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,
- 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,
- mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 14

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 odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

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

OPIS POSLOVA:

- neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, poslovi pomoći u učenju,
- provedba organiziranog slobodnog vremena,
- izvođenja dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

3. NAZIV RADNOG MJESTA : učitelj predmetne nastave

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,
- 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,
- mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole sukladno Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 33

- učitelj kemije- 1 izvršitelj
- učitelj prirode i biologije – 2 izvršitelja
- učitelj matematike – 3 izvršitelja
- učitelj engleskog jezika – 4 izvršitelja
- učitelj tehničke kulture – 2 izršitelja
- učitelja fizike – 1 izvršitelj
- vjeroučitelj – 4 izvršitelja
- učitelj hrvatskog jezika – 4 izvršitelja
- učitelj glazbene kulture – 1 izvršitelj
- učitelj tjelesne i zdravstvene kulture – 2 izvršitelja
- učitelj povijesti–2 izvršitelja
- učitelj geografije- 2 izvršitelja
- učitelj informatike - 3 izvršitelja
- učitelj njemačkog jezika – 1 izvršitelj
- učitelj likovne kulture – 1 izvršitelj

4. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik knjižničar

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:

- neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima,
- potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora,

- sudjeluje o formiranju multimedijskog središta Škole kroz opremanje stručnom literaturom,
- prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tehnike bibliografije
- 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, knjižarama i nakladnicima,
- stručno se usavršava, te
- obavlja ostale poslove vezane uz rad školske knjižnice i odredbama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

5. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradniki psiholog

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:
- obavlja poslove u pedagoškom radu,
- identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama,
- radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima,
- pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja,
- surađuje s ustanovama,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta,
- izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike,
- stručno se usavršava te
- obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke i Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

6. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradniki pedagog

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:

- priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu,
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole
- sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma,
- 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 upi 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 u skladu sa zahtjevima struke i Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, te odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

7. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradniki defektolog

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:

- priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima,

- savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama,
- pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstava,
- surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju,
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada,
- stručno se usavršava,
- surađuje s ustanovama,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjeje,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu,
- obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju,
- izrađuje i provodi preventivne programe , te
- obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke i Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, te odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik

UVJETI:

a) Završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave;
b) Preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba pod točkom a)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA:

- *normativno-pravne poslove* (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),

– *kadrovske poslove* (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),

– *opće i administrativno-analitičke poslove* (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport

– sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,

– vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,

- na osnovi podataka o učenicima izdaje različite potvrde na temelju tih evidencija,

- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,

- arhivira podatke o učenicima i radnicima,

- ažurira podatke o radnicima,

- izdaje javne isprave,

- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),

- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te

- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

– obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 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 izvršitelj

2. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva

UVJETI:

a) završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije – računovodstvenog ili drugog smjera
b) završeni preddiplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno stručni studij ekonomije – računovodstvenog ili drugog smjera
c) viša ekonomska škola ili Ekonomski fakultet prema prijašnjim propisima- računovodstvenog ili drugog smjera

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste
OPIS POSLOVA:

-organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi (kontrola i likvidiranje financijskih dokumenata, vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa, knjiženje

financijske dokumentacije, bezgotovinsko plaćanje obveza, evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara),

– u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja, plan nabave Škole, te prati njihovo izvršavanje,

– vodi poslovne knjige u skladu s propisima,

– kontrolira obračune i isplate putnih naloga,

– sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,

– priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,

– priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,

– surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,

– usklađuje stanja s poslovnim partnerima,

– obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),

- prati propise vezane uz računovodstveno-knjigovodstvene poslove,

– obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

– obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, te godišnjim planom i programom rada Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

3. NAZIV RADNOG MJESTA : Računovodstveni referent

UVJETI:
a) završena srednja škola upravne ili ekonomske struke,

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA :

- Priprema, obračun i isplata plaća radnika i druga primanja,
- Obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- Vođenje blagajničkog dnevnika,
- Obračun prijevoza,
- Vođenje kartoteke o osobnim dohodcima u financijskim i brojčanim pokazateljima,
- Primanje novca od učenika i razrednika za razne potrebe kao i druge uplate,
- Evidencija kredita,
- Obračun bolovanja, kredita,
- Razni poslovi u vezi sa statistikom koji proizlaze iz poslova računovodstvenog referenta,
- Daktilografski poslovi i rad s fotokopirnim aparatom,
- Suradnja s ravnateljem, tajnikom i voditeljem računovodstva,
- Izrada potvrda vezanih za isplatu plaća i ostalih primanja,
- Vodi brigu o stručnom usavršavanju.
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

4.NAZIV RADNOG MJESTA : domar – ložač

UVJETI:
a) završena srednja škola tehničke struke,
b) posebni uvjeti:
-uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada- prije sklapanja ugovora o radu
-uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja odnosno ložača centralnog grijanja prema posebnim propisima- u roku od 1 godine od dana zasnivanja radnog odnosa

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

- Uključivanje, reguliranje i kontrola centralnog grijanja,
- Kontrola ispravnosti kotlovnice, organizacija čišćenja dimnjaka i kotla,
- Briga o ispravnosti vatrogasnih aparata i hidranata,
- Prijava oštećenja elektro-instalacija,
- Evidencija potrošnje energenta u kotlovnici,
- Soboslikarski poslovi
- Keramičarski poslovi,
- Staklarski poslovi (izmjena stakla, prozorskih krila, ormarskog stakla, popravak kita),
- Jednostavniji vodoinstalaterski poslovi (izmjena vodokotlića, izmjena pipe, zamjena WC školjke, zamjena umivaonika, itd.),
- Čišćenje snijega ispred zgrade Škole do ulice Berislava Pavičića,

- Doprema potrošnog materijala, inventara sa željezničke stanice i trgovine, te dostavljački poslovi
- Održavanje zelenih površina oko Škole
- Dežurstvo na glavnom ulazu Škole,
- Za vrijeme rekreacije brine se o načinu korištenja sportske dvorane i vodi svu potrebnu dokumentaciju
- Briga o inventaru Škole (namještaj),
- Rukovanje i održavanje postrojenja kotlovnice (automatska regulacija za upravljanje kotlom i plamenikom nove plinske kotlovnice), prema izjavi od 02.10.2010. godine,
- Strojeve i uređaje s povećanom opasnosti od povreda na radu isključivo koristiti poštujući sva pravila zaštite na radu i zaštite od požara,
- Vođenje brige o provođenju zabrane unošenja otvorene vatre u požarno ili eksplozivno ugrožen prostor i zabrane obavljanje zavarivanja u ugroženom prostoru bez dozvole ili dodatnih mjera sigurnosti,
- Vođenje brige o pravilnom postavljanju propisanih znakova upozoravanja i obavješćivanja,
- Nakon završenog rada provjeravati da su prozori matične školske zgrade zatvoreni,
- Brinuti se o slobodnom pristupu objektu matične Škole i unutarnjim požarnim pravcima, kako bi se nesmetano koristila oprema u slučaju vatrogasne intervencije i pristupa hitne pomoći,
- Svakodnevno kontrolirati sigurnost korištenja sportskih rekvizita u športskoj dvorani i na športskom igralištu matične Škole, a jedanput tjedno u područnoj školi Žabno,
- O uočenim propustima u provođenju mjere zaštite na radu ili uočene nedostatke na opremi, školskim rekvizitima i sredstvima zaštite od požara, dužni su odmah o tome obavijestiti ravnatelja,
- Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole, drugih propisa i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

5. NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar u matičnoj školi

UVJETI:
a) završena srednja škola – program kuhar odnosno KV kuhar,
b) posebni uvjeti:
-sanitarni pregled- prije sklapanja ugovora o radu
-završen tečaj higijenskog minimuma- u roku od 1 godine od dana zasnivanja radnog odnosa

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

- Planiranje, nabava i preuzimanje namirnica za školsku kuhinju,
- Evidencija primljene i utrošene hrane – dnevno,
- Pripremanje i podjela toplih obroka, odnosno mliječnih obroka prema utvrđenom jelovniku,
- Pranje i odlaganje suđa,
- Čišćenje kuhinje,
- Detaljno čišćenje kuhinje i blagavaonice za vrijeme učeničkih praznika ,
- Pranje i glačanje radne odjeće, stolnjaka i kuhinjskih krpa,
- Pripremanje toplih i hladnih jela prigodom školskih svečanosti, natjecanja, održavanja stručnih vijeća i dr.,
- Briga o pravilnom uskladištenju robe,
- Izvršavanje svih obveza i vođenje svih evidencija po HACCAP sistemu,
- Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole, drugih propisa i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 3 izvršitelja

6. NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar u područnoj školi

UVJETI:
a) završena srednja škola – program kuhar odnosno KV kuhar,
b) posebni uvjeti:
-sanitarni pregled- prije sklapanja ugovora o radu
-završen tečaj higijenskog minimuma- u roku od 1 godine od dana zasnivanja radnog odnosa

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:
- Planiranje, nabava i preuzimanje namirnica za školsku kuhinju,
- Evidencija primljene i utrošene hrane – dnevno,
- Pripremanje i podjela toplih obroka, odnosno mliječnih obroka prema utvrđenom jelovniku,
- Pranje i odlaganje suđa,
- Čišćenje kuhinje,
- Detaljno čišćenje kuhinje za vrijeme učeničkih praznika ,
- Pranje i glačanje radne odjeće, stolnjaka i kuhinjskih krpa,
- Pripremanje toplih i hladnih jela prigodom školskih svečanosti, natjecanja, održavanja stručnih vijeća i dr.,
- Briga o pravilnom uskladištenju robe,
- Izvršavanje svih obveza i vođenje svih evidencija po HACCAP sistemu,
- Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole, drugih propisa i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

7. NAZIV RADNOG MJESTA : kuhar u produženom boravku

UVJETI:
a) završena srednja škola – program kuhar odnosno KV kuhar,
b) posebni uvjeti:
-sanitarni pregled- prije sklapanja ugovora o radu
-završen tečaj higijenskog minimuma- u roku od 1 godine od dana zasnivanja radnog odnosa

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:
- Planiranje, nabava i preuzimanje namirnica za školsku kuhinju,
- Evidencija primljene i utrošene hrane – dnevno,
- Pripremanje i podjela toplih obroka, odnosno mliječnih obroka prema utvrđenom jelovniku,
- Pranje i odlaganje suđa,
- Čišćenje kuhinje,
- Detaljno čišćenje kuhinje za vrijeme učeničkih praznika ,
- Pranje i glačanje radne odjeće, stolnjaka i kuhinjskih krpa,
- Pripremanje toplih i hladnih jela prigodom školskih svečanosti, natjecanja, održavanja stručnih vijeća i dr.,
- Briga o pravilnom uskladištenju robe,
- Izvršavanje svih obveza i vođenje svih evidencija po HACCAP sistemu,
- Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole, drugih propisa i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

8 .NAZIV RADNOG MJESTA : spremač u matičnoj školi

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA:
- Čišćenje prostora u Školi, ispred i oko Škole,
- Premaz podnih površina,
- Pranje prozora, zidova, stolarije i namještaja,
- Brisanje prašine u svim prostorijama

- Premazivanje dezinfekcijskim sredstvima toaletnih prostorija Škole,
- Okopavanje i održavanje zelenih površina oko Škole,
- Dežurstvo na glavnom ulazu škole.
- Dostavljački poslovi
- Ostali poslovi utvrđeni normativnim aktima Škole i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 4 izvršitelja

9. NAZIV RADNOG MJESTA : spremač u područnoj školi

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA:

- Čišćenje prostora u Školi, ispred i oko Škole,
- Premaz podnih površina,
- Pranje prozora, zidova, stolarije i namještaja,
- Brisanje prašine u svim prostorijama
- Premazivanje dezinfekcijskim sredstvima toaletnih prostorija Škole,
- Okopavanje i održavanje (košnja) zelenih površina oko Škole,
- Uređivanje cvjetnjaka,
- Nabava i preuzimanje materijala za čišćenje,
- Čišćenje snijega,
- Pranje ručnika, zavjesa i njihovo peglanje,
- Nabava i evidencija materijala za čišćenje,
- Prijava kvarova voditelju područne škole,
- Ostali poslovi utvrđeni normativnim aktima Škole i po nalogu ravnatelja..

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o sistematizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta KLASA:003-05/15-01/01 URBROJ:2176-15-01-15-01 od 03.02.2015. godine.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Braća Ribar Sisak.

KLASA:003-06/22-01/09
URBROJ:2176-15-04-22-5
1.6.2022. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Damir Korpar

Damir Korpar

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Braća Ribar, Sisak 1.6.2022.

godine, a stupio je na snagu 9.6.2022. godine.

Ravnateljica Škole:

OSNOVNA ŠKOLA BRAĆA RIBAR 1 SISAK

Vesna Šebek, mag.prim.educ.