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., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 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 stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu („Narodne novine“ broj: 1/96. i 80/99.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“ broj: 2/11.) te članka 25. Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, Osijek Školski odborTrgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, Osijek dana 27. kolovoza 2024. godine donosi:

**PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Trgovačkoj i komercijalnoj školi „Davor Milas“, podružnici Školskoj radionici za praktičnu nastavu i podružnici Domu učenika (dalje u tekstu: Škola).

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 i broj izvršitelja.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 4.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju zakonske odredbe iz zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, zakona o radu, zakona kojim se uređuju plaće u državnoj službi i javnoj službi, provedbeni propisi doneseni na temelju tih zakona, odredbe kolektivnih ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, odredbe uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun place u javnim službama, odredbe Pravilnika o radu Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ i odredbe Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“.

**II. ORGANIZACIJA RADA I USTROJ**

Članak 5.

Školom upravlja Školski odbor.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa Školu te odgovara za zakonitost rada.

Djelatnost i poslovanje podružnice organizira i vodi voditelj Podružnice.

Članak 6.

Ustrojstvene jedinice Škole su podružnice.

Podružnice posluju pod nazivom Škole i svojim nazivom.

Nazivi podružnica su:

1. Školska radionica za praktičnu nastavu i

2. Dom učenika.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

-poslove rukovođenja

-poslove nastave (teorijske i praktične) i druge stručno-suradničke poslove

-poslove tajnika, administrativno-tehničke poslove i računovodstveno-financijske poslove

-poslove održavanja čistoće i poslove tehničkog održavanja

-poslovi smještaja, prehrane i odgoja učenika.

Članak 8.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu (od ponedjeljka do petka), a radno vrijeme raspoređeno je u 40 sati tjedno.

Škola iznimno radi i subotom ako je to potrebno zbog događanja kulturnog, sportskog, edukativnog i nastavnog sadržaja.

Redovna nastava odvija se u dvije smjene, pri čemu nastava u prvoj smjeni započinje u 7:10 sati, a završava u 13:55 sati, dok nastava u drugoj smjeni započinje u 13:10 sati, a završava u 19:05 sati.

Podružnica Dom učenika radi u sedmodnevnom radnom tjednu 24 sata dnevno, a radno vrijeme raspoređeno je u 40 sati tjedno.

Podružnica Školska radionica za praktičnu nastavu radi u petodnevnom radnom tjednu (od ponedjeljka do petka), a radno vrijeme raspoređeno je u 40 sati tjedno.

Radno vrijeme može se izmijeniti odlukom ako za to postoji potreba zbog aktivnosti i kulturnih događanja u Školi. Zaposlenici će o tome biti obavješteni najkasnije jedan dan ranije prije događanja.

Radno vrijeme nastavnika i stručnih suradnika proizlazi iz njihovih odluka o tjednom odnosno godišnjem zaduženju, te neposredno iz rasporeda sati nastave.

**III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 9.

Radna mjesta sistematizirana su na sljedeći način:

**1. RAVNATELJ 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED | VRSTA RADNOG MJESTA | BROJ IZVRŠITELJA |
| *Ravnatelj 1*  |  *3,00*  |  *11.* | radno mjesto I. vrste | *1* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj srednje škole s učeničkim domom

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

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 i polugodišnji i godišnji obračun, planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog 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 koji regulira odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, Statutom Škole i općim aktima Škole.

**2. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE I.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED | VRSTA RADNOG MJESTA | BROJ IZVRŠITELJA |
| *Tajnik školske ustanove I.* |  *2,01*  |  *8.* | radno mjesto I. vrste | *1* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika srednje škole

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).

OPIS POSLOVA:

normativno - pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno–analitički poslovi, izrada rješenja, odluka, ugovora, prijave, odjave i promjene na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, vođenje podataka u elektroničkom registru zaposlenika, provođenje postupka jednostavne nabave, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno – tehničkih i pomoćnih radnika, tumačenje pravnih propisa, 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.

**3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI I.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED | VRSTA RADNOG MJESTA | BROJ IZVRŠITELJA |
| *Voditelj računovodstva u školi I.*  |  *2,01*  |  *8.* | radno mjesto I. vrste | *1* |

## POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi voditelja računovodstva u srednjoj školi

UVJETI:

završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno sveučilišni preddiplomski studij ekonomije ili stručni preddiplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske strukestečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstvau Školi.

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 godišnjeg popisa imovine i obavljanje 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 srednjoškolskoj ustanovi.

**4. REFERENT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED | VRSTA RADNOG MJESTA | BROJ IZVRŠITELJA |
| *Referent* |  *1,43*  |  *3.* | radno mjesto III. vrste | *2* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

1 referent koji obavlja poslove administrativnog referenta

1 referent koji obavlja poslove računovodstvenog referenta

UVJETI:

Uvjet za referenta koji obavlja poslove administrativnog odnosno računovodstvenog referenta je završena srednja škola upravnog ili ekonomskog smjera.

OPIS POSLOVA:

Referent koji obavlja poslove administrativnog referenta:

vođenje evidencije podataka o učenicima u registru učenika i pripremanje potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima (arhiv), vođenje matične knjige zaposlenika, zaprimanje, razvrstavanje, urudžbiranje i otprema pošte, rad u programu elektroničkog urudžbiranja, poznavanje i rad u programima prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, te rada u elektroničkom registru zaposlenika, pripremanje popisa potrošnog i uredskog materijala, naručivanje pedagoške dokumentacije, kopiranje, priređivanje duplikata i prijepisa svjedodžbi, te potvrda o završenom školovanju na pregled tajniku, provjeravanje vjerodostojnosti svjedodžbi novozaposlenih radnika, vođenje brige o pečatima i žigovima Škole, priređivanje evidencije radnog vremena za administrativno - tehničko i pomoćno osoblje, te stručne suradnike, a za nastavnike prema njihovim potpisanim tablicama evidencije radnog vremena, priređivanje tablice i podataka o kandidatima natječaja za radna mjesta u Školi, priređivanje putnih naloga, obavljanje poslova vezanih uz prijevoz radnika i učenika (gradski i međugradski prijevoz), priređivanje tablice i ostalih podataka za plaću i ostala materijalna prava za računovodstvo, vođenje brige o zbrinjavanju papira i elektroničkog otpada, povjereni poslovi od strane ravnatelja, voditelja podružnica i tajnika i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Referent koji obavlja poslove računovodstvenog referenta:

obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi, povjereni poslovi od strane ravnatelja, voditelja podružnice, voditelja računovodstva u školi i tajnika školske ustanove te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

**5. NASTAVNIK**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED | BROJ IZVRŠITELJA |
| *Nastavnik - savjetnik* | *2,38* | *9.* | 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 |
| *Nastavnik - mentor* | *2,17* | *8.* |
| *Nastavnik*  | *2,01* | *8.* |
| *Nastavnik bez položenog stručnog ispita* | *2,01* | *8.* |
| *Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja* | *1,77* | *5.* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi nastave u programu komercijalist, prodavač prema modelu dualnog obrazovanja i administrator u srednjoj školi

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

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, kurikuluma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjim školama, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

**6. ODGAJATELJ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED | VRSTA RADNOG MJESTA | BROJ IZVRŠITELJA |
| *Odgajatelj*  |  *2,01*  |  *8.* | radno mjesto I. vrste | *7* |

## POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi odgajatelja u Domu učenika

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

## OPIS POSLOVA:

## neposredan rad s odgojnom grupom, rad u grupi ili konzultacije po završetku nastave, vođenje odgojne grupe, administrativni poslovi vezani uz vođenje odgojne grupe, suradnja sa školama i roditeljima, javna i kulturna djelatnost Doma te ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjim školama, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

**7. STRUČNI SURADNIK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED | VRSTA RADNOG MJESTA | BROJ IZVRŠITELJA |
| *Stručni suradnik* |  *2,01*  |  *8.* | radno mjesto I. vrste | *3* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

1 Stručni suradnik koji obavlja poslove pedagoga

1 Stručni suradnik koji obavlja poslove psihologa

1 Stručni suradnik koji obavlja poslove knjižničara

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 i Pravilniku o radu.

OPIS POSLOVA:

neposredni odgojno - obrazovni rad s učenicima, 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, organiziranje i provođenje pedagoških, psiholoških, socijalnih, zdravstvenih i rekreativnih programa za učenike, stručna suradnja s nastavnicima, planiranje, organiziranje, programiranje i koordiniranje unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti, uvođenje nastavnika u odgojno-obrazovani rad, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada i drugi poslovi, izvršavanje zadaća postavljenih od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i ravnatelja, pripreme za neposredan rad, organiziranje stručnog usavršavanja nastavnika, organiziranje i koordinacija suradnje s roditeljima i s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno - obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjim školama, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

**8. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED | VRSTA RADNOG MJESTA | BROJ IZVRŠITELJA |
| *Stručni radnik na tehničkom održavanju* |  *1,39*  |  *3.* | radno mjesto III. vrste | *1* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: stručni radnik na tehničkom održavanju koji obavlja poslove domara s položenim ispitom za rukovatelja centralnim grijanjem u Školi i podružnicama.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, položen ispit za rukovatelja centralnim grijanjem te potvrda zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

OPIS POSLOVA:

obavljanje popravaka u Školi i podružnicama, održavanje prilaza i ulaza u Školu i podružnice, održavanje objekta i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja, poslovi dežurstva, poslovi otključavanja i zaključavanja Škole i Doma učenika, poslovi donošenja i raznošenja pošte, poslovi vožnje službenog vozila unutar radnog vremena i brige o službenom vozilu, poslovi nabavljanja i dovoza namirnica, potrošnog materijala, te drugih artikala, vješanje zastave na zgrade Škole i podružnica povodom državnih praznika i drugih prigoda, suradnja sa specijalistom zaštite na radu, povjereni poslovi od strane ravnatelja, voditelja podružnice, voditelja računovodstva u školi i tajnika školske ustanove, rad u propisanoj čistoj i izglačanoj radnoj odjeći i urednoj obući, pridržavanje pravila o sigurnosti i zaštiti na radu, te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

**9. NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED | VRSTA RADNOG MJESTA | BROJ IZVRŠITELJA |
| *Noćni pazitelj u učeničkom domu* |  *1,30*  |  *2.* | radno mjesto III. vrste | *2* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi noćnog pazitelja u Domu učenika

UVJETI: završena srednja škola

OPIS POSLOVA:

dežurstvo i rad noću, nedjeljom, praznikom i blagdanom prema rasporedu koji određuje voditelj podružnice, vođenje evidencije učenika, briga o učenicima Doma i obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Doma učenika i poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

**10. KUHAR - SLASTIČAR 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED | VRSTA RADNOG MJESTA | BROJ IZVRŠITELJA |
| *Kuhar - slastičar 2* |  *1,30*  |  *2.* | radno mjesto III. vrste | *6* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi kuhara u Domu učenika

UVJETI: završena srednja škola - program kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma

OPIS POSLOVA:

poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih i hladnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje, rad u propisanoj čistoj i izglačanoj radnoj odjeći i urednoj obući, pridržavanje pravila o sigurnosti i zaštiti na radu, uvažavanje pravila struke i obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Doma učenika i poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

**11. ČISTAČ - SPREMAČ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED | VRSTA RADNOG MJESTA | BROJ IZVRŠITELJA |
| *Čistač - spremač* |  *1,06*  |  *1.* | radno mjesto IV. vrste | *4* |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi čišćenja i spremanja u Školi i podružnicama

UVJETI: završena osnovna škola

OPIS POSLOVA:

poslovi održavanja i čišćenja prostora Škole i podružnica, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza, čišćenje sjenice prema rasporedu kojeg izrađuju voditelj podružnice i tajnik, čišćenje učionica, kabineta, zbornice, porte, učeničkih soba (prema rasporedu voditelja podružnice u dane kada nema učenika), radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice i drugih prostora Škole, podružnica i vanjskog okoliša, namještaja i opreme Škole, otključavanje i zaključavanje učionica, poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi, preuzimanje i raznošenje pošte, izrada popisa potrošnog materijala za tajništvo, prijavljivanje kvarova stručnom radniku na tehničkom održavanju, rad u propisanoj čistoj i izglačanoj radnoj odjeći i urednoj obući, pridržavanje pravila o sigurnosti i zaštiti na radu, uvažavanje pravila struke i obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Doma učenika i poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

**12. POMOĆNIK U NASTAVI UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

## POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnik u nastavi učenicima s teškoćama u razvoju

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:

Pomoćnik u nastavi pruža neposrednu potporu učeniku tijekom odgojno-obrazovnoga procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, a sve prema izrađenome programu rada prema utvrđenim funkcionalnim sposobnostima i potrebama svakoga pojedinog učenika te uputama nastavnika, stručnih suradnika Škole, odnosno stručnoga tima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

BROJ IZVRŠITELJA: prema Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima.

**IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 10.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika, odgajatelja 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 11.

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 12.

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 zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama.

Članak 13.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.

U Školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole od 31. siječnja 2017. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Trgovačke i komercijalne škole “Davor Milas”, podružnice Školska radionica za praktičnu nastavu i podružnice Dom učenika.

Predsjednik Školskog odbora

mr.sc. Zoran Tučanac

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Trgovačke i komercijalne škole “Davor Milas”, podružnice Školska radionica za praktičnu nastavu i podružnice Dom učenika dana 27. kolovoza 2024. godine te je stupio na snagu 28. kolovoza 2024. godine.

 Ravnateljica

mr.sc. Renata Petrović