

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA
ŽUPANIJA
TEHNIČKA I INDUSTRIJSKA
ŠKOLA RUĐERA BOŠKOVIĆA U
SINJU**

**PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

Sinj, . listopad 2021. godine

Na temelju članka 58, Statuta Tehničke i industrijske škole Ruđera Boškovića u Sinju, na 3. sjednici održanoj 25.10.2021. godine, Školski odbor donio je sljedeći:

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Tehničke i industrijske škole Ruđera
Boškovića u Sinju

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo te uvjeti, djelokrug i način rada Tehničke i industrijske škole Ruđera Boškovića u Sinju (Dalje: Škola) te popis i opis svih radnih mjesta.

Članak 2.

Škola ostvaruje djelatnost srednjoškolskog obrazovanja u redovnim programima, u skladu sa osnivačkim aktom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima te zakonskim propisima i podzakonskim aktima, kao i odlukama nadležnih organa.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Škole temelji se na stručnom, pedagoškom i odgovornom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Škola se ustrojava kao samostalna srednjoškolska ustanova, koja djelatnost obavlja na jednoj lokaciji, u kojoj se ostvaruje djelatnost srednjeg školstva definirana Statutom te stručno pedagoški, pravni, financijsko-računovodstveni, administrativno-tehnički te pomoćni poslovi.

Članak 4.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu.

Zajednički provode aktivnosti vezane za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva i poslovanja, a u okviru nadležnosti utvrđenih Statutom odnosno zakonskim propisima, podzakonskim aktima te aktima nadležnih organa.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem Škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se kako slijedi:

1. poslovi upravljanja i rukovođenja Školom,
2. poslovi nastave (odgojno-obrazovni rad),
3. stručno-pedagoški poslovi,
4. tajnički poslovi,
5. financijsko-računovodstveni poslovi,
6. administrativno-tehnički i blagajnički poslovi
7. opći i uslužni poslovi.

Članak 6.

Poslovi upravljanja te rukovođenja Školom sadrže: ustrojavanje rada Škole, rukovođenje poslovima na nivou Škole te vođenje poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu, poslove suradnje sa organima, institucijama te stručnim djelatnicima, kao i druge odgovarajuće poslove u svezi vođenja Škole.

Članak 7.

Poslovi nastave (*odgojno-obrazovni rad*) sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teoretske i praktične nastave te obavljanje drugih poslova u svezi s ostvarivanjem Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu, kao i izvedbenog plana i programa rada prema utvrđenim pedagoškim normativima.

Članak 8.

Stručno-pedagoški poslovi podrazumijevaju sve stručno-pedagoške poslove na nivou Škole uključujući organiziranje i obavljanje pedagoško-psiholoških i socijalnih poslova, knjižničarskih poslova, sudjelovanje u poslovima upisa učenika uz odgovarajuće evidencije, stručna priprema, sudjelovanje u izradi prijedloga Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu, vođenje odgovarajućih stručno-pedagoških evidencija, pomoć pripravnicima pri ostvarivanju programa pripravničkog stažiranja.

Članak 9.

Tajnički poslovi sadrže: sve stručno-pravne poslove na nivou Škole, te normativne, kadrovske i opće poslove, kao i poslove stručne suradnje s organima, institucijama i djelatnicima.

Članak 10.

Financijsko-računovodstveni poslovi podrazumijevaju sve financijsko-računovodstvene odnosno knjigovodstvene poslove, poslove odgovarajućih evidencija, izrade periodičkog obračuna i završnog računa i financijskog plana te poslove planiranja.

Članak 11.

Administrativno-tehnički i blagajnički poslovi podrazumijevaju sve administrativno-tehničke i blagajničke poslove na nivou ustanove uključujući obračun i isplatu plaća i naknada te ostale odgovarajuće poslove.

Članak 12.

Opći i uslužni poslovi su: dostavljački poslovi, poslovi nabave materijala za održavanje objekta i inventara, održavanje grijanja, električnih, vodovodnih, računalno-mrežnih i ostalih instalacija, jednostavniji popravci, tehničko održavanje i čuvanje zgrade i inventara, čišćenje unutarnjih prostora uključujući sanitarije, čišćenje staklenih i drugih površina opreme i namještaja, čišćenje i uređenje vanjskih dvorišnih i pripadajućeg uličnog dijela te sve ostale poslove održavanja čistoće prema odgovarajućim sanitarnim normativima odnosno zahtjevima.

Članak 13.

Svi dijelovi procesa rada u Školi imaju biti u funkciji osiguranja najpovoljnijih uvjeta za ostvarivanje nastavnog plana i programa rada, realizaciju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu za što su odgovorni: ravnatelj, Školski odbor, nastavnici te ostali djelatnici Škole u skladu sa svojim ovlastima i djelokrugom poslova.

Članak 14.

Tajnički poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi te administrativno-tehnički i blagajnički poslovi imaju se obavljati sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske te Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim i posebnim aktima nadležnih organa.

Članak 15.

Način utvrđivanja radnog vremena, kao i preraspodjela radnog vremena uređuje se posebnim aktom u skladu sa zakonskim propisima, sukladno Godišnjem planu i programu rada i Školskim kurikulumom.

III. DJELATNICI ŠKOLE

Članak 16.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici. Nastavnici i stručni suradnici, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje prema zakonu. Nastavnici i stručni suradnici mogu napredovati u odgovarajuća zvanja prema pravilniku koji donosi nadležno ministarstvo.

Članak 17.

Tajničke poslove obavlja radnik koji ima uvjete utvrđene važećim zakonima, Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Financijsko-računovodstveni, administrativno-tehnički i drugi djelatnici obavljaju poslove u skladu s propisanom stručnom spremom, propisanim uvjetima rada te prema drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

U Školi se utvrđuju radna mjesta po skupinama poslova prema popisu kako slijedi:

REDNI BROJ SKUPINE POSLOVA	REDNI BROJ RADNOG MJESTA	RADNO MJESTO PO SKUPINAMA POSLOVA
1.		Poslovi upravljanja i rukovođenja
	1.1	RAVNATELJ
2.		Poslovi nastave (odgojno-obrazovni rad)
	2.1	NASTAVNIK HRVATSKOG JEZIKA
	2.2.	NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA
	2.3.	NASTAVNIK BIOLOGIJE

	2.4.	NASTAVNIK INFORMATIKE
	2.5.	NASTAVNIK POLITIKE I GOSPODARSTVA
	2.6.	NASTAVNIK TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE
	2.7.	NASTAVNIK VJERONAUKA/VJEROUČITELJ
	2.8.	NASTAVNIK POVIJESTI
	2.9.	NASTAVNIK GEOGRAFIJE
	2.10.	NASTAVNIK FIZIKE
	2.11.	NASTAVNIK MATEMATIKE
	2.12.	NASTAVNIK RAČUNALSTVA
	2.13.	NASTAVNIK STROJARSKE SKUPINE STRUČNIH PREDMETA
	2.14.	NASTAVNIK ELEKTROTEHNIČKE SKUPINE PREDMETA
	2.15.	NASTAVNIK PROMETNE SKUPINE PREDMETA
	2.16.	NASTAVNIK PRVE POMOĆI
	2.17.	NASTAVNIK PRERADE I OBRADE DRVA
	2.18.	NASTAVNIK PRAKTIČNE NASTAVE STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA
	2.19.	NASTAVNIK PRAKTIČNE NASTAVE ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO
	2.20.	NASTAVNIK PRAKTIČNE NASTAVE ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO, NASTAVA IZ PREDMETA STRUKE
	2.21.	NASTAVNIK PRAKTIČNE NASTAVE ŠUMARSTVO, PRERADA I OBRADA DRVA
	2.22.	NASTAVNIK PRAKTIČNE NASTAVE PROMET I LOGISTIKA
	2.23.	INSTRUKTOR VOŽNJE
3.		Stručno-pedagoški poslovi
	3.1	PEDAGOG
	3.2.	KNJIŽNIČAR

	3.3.	VODITELJ PRAKTIČNE NASTAVE
4.		Tajnički poslovi
	4.1.	TAJNIK ŠKOLE
	4.2.	ADMINISTRATOR
5.		Financijsko-računovodstveni poslovi
	5.1.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
6.		Opći i uslužni poslovi
	6.1.	KOTLOVNIČAR - DOMAR
	6.2.	SPREMAČ/ICA

Broj izvršitelja za svako radno mjesto utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Školskim kurikulumom te se tijekom godine može mijenjati sukladno potrebama za o čemu odlučuje ravnatelj u okviru svojih zakonskih ovlaštenja.

Članak 20.

Podaci o radnim mjestima sadrže: naziv radnog mjesta, opis poslova te uvjete za zasnivanje radnog odnosa na određenom radnom mjestu, kako slijedi:

RAVNATELJ:

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Školu,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikuluma,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- planira, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog

odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,

- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000 kuna samostalno, a preko 70.000 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.
- samostalan je u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
- može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

NASTAVNICI

Opis poslova:

- organiziranje i izvođenje nastave u skladu s nastavnim planom i programom, odnosno Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom prema odgovarajućim pedagoškim normativima,
- primjenjuju suvremene pedagoške i znanstvene metode,
- aktivno sudjeluju u radu Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, stručnog aktiva i drugih

- organa,
- izvode dopunski rad te sudjeluju na popravnim, razrednim, razlikovnim, završnim i drugim ispitima,
 - redovito prate napredovanja učenika te vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika,
 - prate nastavne programe srodnih predmeta radi ostvarivanja međusobne korelacije,
 - analiziraju rezultate učenika i odgojno-obrazovnog rada za svoj predmet s nastavnom građom ostalih predmeta,
 - analiziraju rezultate učenja i odgojno-obrazovnog rada za svoj predmet na kraju obrazovnog razdoblja, odnosno školske godine,
 - animiraju i rade u slobodnim aktivnostima učenika,
 - pripremaju i izrađuju nastavne planove i programe za predmete koje predaje,
 - rade na pripremi nastave,
 - pripremaju nastavni materijal i zadatke za potrebe nastave,
 - permanentno se stručno i pedagoški usavršavaju,
 - surađuju s prosvjetno-pedagoškom službom,
 - obavljaju dežurstvo,
 - evidentiraju propisane poslove rada,
 - obavljaju poslove u e-dnevniku,
 - nastavnik-razrednik vodi razrednu administraciju: e-dnevnik, maticu učenika, matičnu knjigu i registar matične knjige, upis učenika, promjene tijekom obrazovanja, uspjeh učenika na kraju školske godine, dnevnik rada (podaci o učenicima, nazivi predmeta u dnevniku rada i pregledu rada, tjedna evidencija, vodi zapisnike, godišnji izvještaj i dr.), ispis svjedodžbi, vodi sve druge poslove razrednika, suradnja s roditeljima i dr.,
 - obavljaju sve ostale poslove u okviru programa rada te izvršava poslove i zadatke, povjerenih mu od strane stručnih organa, organa upravljanja i ravnatelja, utemeljenih na svim važećim zakonskim i podzakonskim propisima

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

PEDAGOG

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana programa rada i Školskog kurikulumu
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu,
- provodi samovrjednovanje odgojno-obrazovnog rada škole,
- sudjeluje i izradi mjera unapređenja rada Škole,
- stručno se usavršava,
- surađuje s institucijama lokalne zajednice i sustručnjacima,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis polaznika u školu,
- vrši neposredni odgojno-pedagoški uvid u odgojno-obrazovni proces,
- sudjeluje u provođenju državne mature i obrane završnog rada,
- pruža podršku učenicima u ostvarivanju školskog postignuća,
- surađuje s nastavnicima pripravnicima i novim nastavnicima,
- redovito vodi pedagošku dokumentaciju o radu s učenicima,
- vodi evidencije o usavršavanju nastavnika,
- prati darovite učenike, rad s učenicima koji imaju poteškoća ili poremećaje u razvoju,
- surađuje s razrednicima i predmetnim nastavnicima u rješavanju problema vezanih za učenike te surađuje s Centrom za socijalnu skrb i zdravstvenim organizacijama,

- vodi brigu o poštivanju Kućnog reda,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz nadležnosti pedagoga te po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

KNJIŽNIČAR

Opis poslova:

- organizirano i sistematski upoznaje učenike s knjižničnom građom (izvorima znanja) i djelatnošću knjižnice
- razvija čitalačku sposobnost učenika i osposobljava ih za samostalan rad na raznim izvorima znanja,
- upućuje učenike na prikupljanje i stvaranje dokumentacije za sva nastavna područja,
- pomaže ljudima u izboru i pronalaženju knjižnične građe potrebne za realizaciju zadataka u svezi s nastavom te za zadovoljavanje njihovih individualnih interesa i sklonosti,
- uvodi i upućuje učenike u način i metode rada pri izradi referata, seminarskih i završnih radova i potiče ih na samostalno literarno stvaralaštvo,
- surađuje s nastavnicima, voditeljima stručnih arhiva i prosvjetno-pedagoškom službom u nabavi knjižnične građe po odobrenju ravnatelja,
- odabire i priprema knjižničnu građu potrebnu za izvođenje svih oblika nastave,
- nabavlja, evidentira, obrađuje, čuva i daje na korištenje knjižnične građe,
- izrada abecednog, stručnog i predmetnog kataloga,
- vodi evidencije (statistike) o korištenju knjižnične građe, obradi i otpisu istih,
- predlaže potrebna sredstva za potrebe knjižnice,
- izrada godišnjeg programa rada i podnošenje izvještaja o realizaciji,
- organizira književnih večeri, predavanja, susreta s književnicima, izložbi, kvizova znanja i sl.,
- suradnja s gradskom knjižnicom i drugim kulturnim institucijama i društvima u zadovoljavanju kulturnih potreba učenika i nastavnika,
- prati literaturu iz svih nastavnih područja te iz područja knjižničarstva,
- surađuje u radu stručnih aktiva,
- stručni suradnik knjižničar 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 te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice prema ukazanim potrebama te po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

VODITELJ PRAKTIČNE NASTAVE

Opis poslova:

- sudjeluje i izradi Godišnjeg plana i programa rada te Školskog kurikulumu iz svog djelokruga rada,
- izrađuje vlastiti program rada s operativnim planom rada
- prati realizaciju nastavnog plana i programa u dijelu praktične nastave
- sudjeluje u radu stručnih tijela Škole
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za početak i završetak školske godine
- izvješćuje i ažurira popis za osiguranja učenika za vrijeme praktične nastave
- izrađuje i prosljeđuje dokumentaciju koja je potrebna za upućivanje učenika na praktičnu nastavu
- kontaktira s lokalnim gospodarskim čimbenicima kod kojih se učenici upućuju na praktičnu nastavu, stručnu praksu i terensku nastavu
- organizira i kontaktira gospodarske subjekte kod kojih učenici odlaze na edukacije
- organizira povezivanje i predstavljanje gospodarskih subjekata s učenicima u cilju zapošljavanja istih
- priprema učenike za nastup i prezentaciju pred poslodavcem
- upoznaje učenike s potrebama na tržištu rada
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga rada s ciljem unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole a sve prema dogovoru ili po nalogu ravnatelja

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.

TAJNIK ŠKOLE

Opis poslova:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke,
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- obavlja unos i kontrolu podataka u e-matici vezanih uz školsku ustanovu i zaposlenike,
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa Škole.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Škole

ADMINISTRATOR

Opis poslova :

- Pohranjuje i skrbi o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji, matičnim knjigama i ostaloj dokumentaciji koja se trajno čuva
- Vodi popise i registre učenika
- Izdaje i vodi evidenciju izdatih uvjerenja i potvrda za učenike Škole
- Zaduzen je za pedagošku pismohranu Škole i njezinih pravnih prednika, temeljem koje izdaje duplikate i prijepise svjedodžbi i ostalih javnih isprava, o čemu vodi propisanu evidenciju
- Vršiti sve administrativne poslove u svezi upisa i ispisa učenika
- Zaprima molbe, žalbe i ostale podneske i proslijeđuje ih nadležnim osobama i tijelima Škole
- Zaprima prijavnice za polaganje popravnih, razlikovnih, dopunskih, razrednih, završnih ispita i drugih ispita te ih uređene dostavlja nadležnim osobama i tijelima
- Vodi urudžbeni zapisnik i knjigu pošte
- Obavlja prijepise i preslike
- Vršiti nabavu potrošnog materijala i sredstava za čišćenje
- Skrbi o održavanju uredskih strojeva i opreme
- Otprema poštu putem nadležne poštanske službe ili direktno primatelju
- Obavlja i druge poslove, po nalogu tajnika

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i posebni uvjeti sukladno Pravilniku o radu, Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, SSS četverogodišnjeg trajanja, te osposobljenost za rad u oblasti računalstva, osposobljenost za rad u oblasti poslovnog dopisivanja i organizacije poslovanja.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor, ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te resorno ministarstvo,
- priprema dokumentaciju za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- potpisuje i kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- 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
- prati i primjenjuje nove zakonske propise
- rad u sustavu Riznice,
- redovito se stručno usavršava,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz

Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

KOTLOVNIČAR - DOMAR

Opis poslova:

- nadzor nad radom postrojenja te kontrola svih elemenata centralnog grijanja,
- čišćenje kotlova centralnog grijanja te drugih zajedničkih ložišnih postrojenja i uređaja,
- osnovni bravarski poslovi,
- popravak i zamjena dijelova na instalacijama centralnog grijanja,
- manji popravci instalacija i uređaja vodovoda, kanalizacije i sl.
- suradnja na poslovima zaštite na radu i zaštite od požara,
- briga oko odvoza smeća, čišćenje snijega i posipanje solju kliznih dijelove ispred zgrade,
- rad na uređenju okoliša Škole,
- zamjena utičnica, prekidača i osigurača,
- zamjena i popravak vodokotlića,
- zamjena sudopera, umivaonika, bojlera,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u cilju izvršenja Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i posebni uvjeti sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima, SSS tehničke struke te propisana zdravstvena sposobnost.

SPREMAČ/ICA

Opis poslova:

- svakodnevno čisti sve unutarnje prostore, podove, zidove, namještaj i drugu opremu,
- održava i čisti prostore oko građevina Škole (okoliš)
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela, održava slike, druga umjetnička djela i ukrase,
- skrbi o održavanju školskog cvijeća,
- više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije,
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. te izvješćuje domare, tajnika i ravnatelja o kvarovima,
- nadzire ulazak i izlazak učenika u - iz prostorija Škole, zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostorija i ulaznih vrata školske građevine,
- u slučaju potrebe i rasporeda, sukladno propisima, obavlja poslove telefonista/vratara,
- obavlja poslove dostave za potrebe Škole,
- može obavljati sve poslove iz svog djelokruga rada na jednoj od dvije lokacije Škole ili u sportskoj dvorani, a prema dodijeljenom rasporedu kojega određuje ravnatelj Škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika u cilju izvršenja programa rada Škole.

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, završena osnovna škola.

PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 21.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Škole.

U svom radu djelatnici su dužni pridržavati se zakona, Godišnjeg plana i programa i programa, kao i naloga ravnatelja odnosno neposrednog rukovoditelja.

Članak 22.

Djelatnici su dužni stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće. Tijekom rada djelatnici su dužni pridržavati se plana i programa rada, radne discipline i radnih obveza.

Djelatnici su se dužni stručno, odnosno pedagoški usavršavati te stručno osposobljavati i usavršavati, sukladno odgovarajućim općim i drugim aktima, a prema uvjetima određenim zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 23.

U obavljanju svojih obaveza djelatnici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa te zadaća Škole utvrđenih Statutom i zakonom.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

Članak 25.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada iz 1996. godine.

KLASA: 003-06/21-01/03

URBROJ: 2181-38-08-21-04

Sinj, 25.10.2021.



Predsjednik Školskog odbora:
Srećko Ugrin dipl. ing.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Tehničke i industrijske škole Ruđera Boškovića u Sinju objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana, 25.10.2021., a stupio je na snagu 02.11.2021.



Ravnateljica
Marica Barać, dipl. inž.