

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Škrinjica (KLASA:011-03/22-01/02, URBROJ:2186-170-02-22-01), Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću ("Narodne novine" broj 133/97) i uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća općine Vidovec (u daljnjem tekstu Osnivač), KLASA: 601-01/22-01/14, URBROJ: 2186-10-01/1-22-02 od 21. studenog 2022. godine, Upravno vijeće na 35. sjednici održanoj dana 29. prosinca 2022. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ŠKRINJICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Škrinjica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće i odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja ili skrbnika (u daljnjem tekstu: Roditelj) te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Škrinjica (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Dječji vrtić Škrinjica samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju zakona i odredbama Statuta Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece i unaprjeđenja zdravlja djece rane i predškolske dobi od 6 mjeseci do polaska u školu, program predškole, program ranog učenja stranih jezika, program umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima Roditelja, stručno-pedagoški, stručno-administrativni, financijsko-računovodstveni, pomoćno-tehnički poslovi i drugi poslovi te njihova međusobna usklađenost.

III. UPRAVLJANJE

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Vrtića.

Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Ravnatelja Vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Vrtića.

Članak 5.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 6.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića.

Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće Vrtića do 30. rujna tekuće pedagoške godine na prijedlog ravnatelja a pedagoška godina traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.

Upravno vijeće Vrtića donosi Kurikulum Vrtića u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

Članak 7.

Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Sjedište Vrtića ustrojava se u Vidovcu, Ulica Vladimira Nazora 11.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na: odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove u koje spadaju:

- poslove vođenja Vrtića,
- poslovi odgoja i obrazovanja,
- stručno-pedagoški poslovi,
- poslovi zdravstvene zaštite,
- upravno-pravne i administrativno – računovodstvene poslove,
- financijsko - računovodstvene poslove,
- poslove prehrane djece,
- poslove tehničkog održavanja i održavanja čistoće.

Članak 9.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića i njegovo unaprjeđenje, vođenje rada i poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 10.

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unaprjeđenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s Roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama u razvoju i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s Roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 12.

Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja, praćenje i unaprjeđivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 13.

Upravno - pravni i administrativno – računovodstveni poslovi: ustojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i Roditelja, te ostvarivanja javnosti rada vrtića a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnja s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

Članak 14.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 15.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Članak 16.

Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 17.

Poslovi održavanja čistoće sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 18.

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada i unaprjeđenja zdravlja, higijene i prehrane djece.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).

Članak 19.

Radi unaprjeđenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, udrugama, osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

V. RADNO VRIJEME

Članak 20.

Puno radno vrijeme radnika u Vrtiću iznosi 40 sati tjedno.

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Subotom je organizirano dežurstvo prema potrebi korisnika usluga, a u skladu s odlukom koju donosi Osnivač Vrtića.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s Roditeljima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih Roditelja.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Radno vrijeme Vrtića je od 05:30 sati do 16:30 sati.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

VI. RADNICI

Članak 21.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sukladno Zakonu sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja te skrbi o djeci zaposleni su: pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica prema popisu radnih mjesta i opisu poslova koji su pobrojani u članku 35. ovog Pravilnika.

Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 22.

Stručni radnici u Vrtiću koji ostvaruju programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima Roditelja, uz uvjete iz Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću, moraju ispunjavati uvjete u skladu sa posebnostima programa.

Članak 23.

Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 24.

Odgajno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu sukladno Zakonu.

Članak 25.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu radnu, zaštitnu odjeću i obuću. Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 26.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 27.

UČITELJ

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona za odgojitelja, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Članak 28.

Osoba iz članka 27. stavka 1. ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 27. ovog Pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju sukladno članku 24. stavka 3. Zakona.

Članak 29.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima Vrtića.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona o radu.

VII. PRIPRAVNICI

Članak 30.

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravniku pripada osnovna plaća u visini 80% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Vrtiću.

Rok iz stavka 5. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 31.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona.

VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

Članak 32.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Članak 33.

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 34.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona i drugih propisa.

IX. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Članak 35.

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Naziv skupine poslova	Poslovi vođenja poslovanja Vrtića
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none">▪ završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću, a koji može biti:<ul style="list-style-type: none">a) sveučilišni diplomski studij ilib) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ilic) specijalistički diplomski stručni studij ilid) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili

	<p>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona, ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova, ▪ najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika, ▪ da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da za rad u Vrtiću ne postoje zapreke članka 25. Zakona.
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada, ▪ vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad, ▪ odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka), ▪ osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnog povjerenika ▪ s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača ▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića, ▪ odgovoran je za realizaciju i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada, ▪ samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove, ▪ predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića te Plan razvoja, ▪ sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu ▪ odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića, ▪ predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, najmanje jednom godišnje, ▪ odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića, nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 30.000,00 kuna uvećanog za porez na dodanu vrijednost, ▪ saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, ▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke, ▪ priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava, ▪ provodi odluke i zaključke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, ▪ predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom, ▪ sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima, ▪ odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki, ▪ odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu, ▪ odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika, ▪ daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova, ▪ poduzima mjere propisane Zakonom o radu prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa, ▪ sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića ▪ nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju, ▪ organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe, ▪ potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića,
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ surađuje sa Osnivačem Vrtića, upravnim tijelima, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, drugim predškolskim ustanovama i institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju te s Roditeljima, ▪ obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove.
Naziv skupine poslova	Poslovi unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste, ▪ profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije, ▪ položen stručni ispit, ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, ▪ da osoba nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz čl. 25. Zakona.
Broj izvršitelja	1
Način provjere i rok	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju, ▪ izrađuje vlastiti Godišnji plan i program rada, ▪ izrađuje i provodi dnevni program rada, ▪ definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji, ▪ surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece), ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića, ▪ brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju, ▪ kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu, ▪ planira oblike suradnje s Roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija, ▪ pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse, ▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić, ▪ obavlja inicijalni razgovor s djetetom i Roditeljem prilikom upisa, ▪ sudjeluje u formiranju odgojnih skupina, ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga, ▪ izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za vođenje intervjua i sl., ▪ predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini, ▪ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja, ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje, ▪ pruža stručnu pomoć odgojiteljima, ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgojitelja te izrada izvješća), ▪ brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima, ▪ član je povjerenstva za vrijeme pripravničkog staža pripravnika i sudjeluje u izradi programa pripravnički staža, ▪ surađuje s Roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ planira oblike suradnje s Roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija, ▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne te na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjesima, problemima u odgojno-obrazovnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad, ▪ u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktiva pedagoga, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i sl. ▪ pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno - obrazovni proces osuvremenio, ▪ surađuje s odgojiteljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića, ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima, ▪ za svoj rad odgovoran je ravnatelju Vrtića, ▪ obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv skupine poslova	Poslovi unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK LOGOPED
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste, ▪ profesor logopedije ili diplomirani logoped, odnosno magistar logopedije osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij logopedije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, ▪ položen stručni ispit ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, ▪ da osoba nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz čl. 25. Zakona.
Broj izvršitelja	1
Način provjere i rok	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izrađuje i provodi dnevni Plan rada, ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada, ▪ sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama, ▪ otkriva i evidentira djecu s govornim poremećajima u početnoj fazi i provodi preventivni rad u suradnji s roditeljima i odgojiteljima spomenute djece radi koordinacije postupaka u vezi prevencije, ▪ otkriva teškoće kod djece u verbalno-glasovnoj komunikaciji kod kojih je poremećaj već razvijen pomoću instrumenata, testova, skala i dr., ▪ otkriva uzroke zbog kojih su nastali poremećaji te organizira rad na njihovu ublažavanju odnosno otklanjanju, ▪ klasificira djecu i daje opis poremećaja u verbalno-glasovnoj komunikaciji prema vrsti i stupnju oštećenja (dijagnoza), ▪ izrađuje individualne planove i programe za rad preko kojih će raditi na korekciji i rehabilitaciji verbalno-glasovne komunikacije, ▪ u radu koristi specifične oblike i metode, sredstva i sadržaje, te koristi tehnička i druga pomagala koja se koriste u terapiji govora, ▪ u izuzetnim slučajevima, ovisno o teškoći poremećaja, surađuje sa zdravstvenom ustanovom, ▪ priprema stručne teme za roditelje i odgojitelje, vezane uz razvoj govora i teškoća koje se javljaju u toku razvoja govora, te savjetuje preventivni rad i mjere, ▪ uključuje se u poslove stručnih službi radi zajedničke koordinacije rada ustanove, a u dogovoru s ravnateljem, ▪ obavlja inicijalne razgovore s djetetom i Roditeljem prije upisa, ▪ vodi dokumentaciju o praćenju razvoja govora djece (dosje logopeda, stručni nalazi i mišljenja), ▪ sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, ▪ surađuje s Roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad, ▪ u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktiva logopeda, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i sl., ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, ▪ obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv skupine poslova	Stručni i razvojni poslovi
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva, ▪ položen stručni ispit u djelatnosti sestrinstva, ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, ▪ da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
Broj izvršitelja	1
Način provjere i rok	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića, ▪ vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, ▪ sudjeluje u upisu djece jasličke dobi i formira jasličke skupine, ▪ vodi evidenciju i organizira sanitarni pregled i higijenski minimum zaposlenika Vrtića, ▪ organizira i koordinira propisanih zdravstvenih pregleda i praćenje zdravlja zaposlenika te surađuje s medicinom rada, ▪ radi na unaprjeđenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ustvarivanju tih zadataka, ▪ planira prehranu prema normativima i standardima za djecu jasličkog i predškolskog uzrasta, izrađuje jelovnike, objavljuje ih na oglasnim pločama i web stranici Vrtića, ▪ nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana, a prema standardima HACCP-a, ▪ u suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom provođenju ritma dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati antropološki rast i razvoj djece, vodi dokumentaciju o razvoju djece, evidenciju o uzrocima odsutnosti i prosjeku dolazeće djece, podnosi izvješće, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere, ▪ surađuje s pedijatrima, stomatolozima, radnicima ZZJZ - Varaždin, sanitarnim inspektorima, zdravstvenim voditeljima drugih vrtića, ▪ odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće igračaka i prostora u kojima borave djeca kao i provođenju mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari te izmjeni posteljine, ▪ kontrolira zaposlenike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera nošenja radne odjeće i obuće, ▪ radi pravovremene preglede izolacije oboljele djece i djelatnika, te poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa ZZJZ i Županijskom sanitarnom inspekcijom, ▪ pruža prvu pomoć pri ozljedama i hitnim stanjima, zbrinjava djecu, osigurava medicinsku pomoć do predaje roditelju, ▪ nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi potreban materijal (medicinski), ▪ surađuje s Roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja, ▪ vrši prijem novoprimljene djece, ispunjava zdravstvenu dokumentaciju i propisane protokole, ▪ sudjeluje u unaprjeđivanju procesa njege i odgoja, ▪ kontinuirano obilazi skupine u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od Roditelja i nastoji da se trijaža što dosljednije provodi, ▪ izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja, ▪ aktivno sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća i aktivnostima u Vrtiću, ▪ obavlja kontrolu ostalih aspekata zdravstvene zaštite (pravilnu upotrebu sredstva za održavanje higijene, način primanja i izdavanja čistog i nečistog rublja i sl.), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv skupine poslova	Odgojno obrazovni radnici
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslove odgojitelja djece od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij

	<p>odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <p>a) preddiplomski sveučilišni studij,</p> <p>b) preddiplomski stručni studij,</p> <p>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</p> <p>d) diplomski sveučilišni studij,</p> <p>e) specijalistički diplomski stručni studij,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ osoba koja je završila učiteljski studij i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet propisan Zakonom ▪ položen stručni ispit ▪ zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova, ▪ da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da za rad u Vrtiću ne postoje zapreke članka 25. Zakona.
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Način provjere i rok	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, ▪ aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove, ▪ pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe, ▪ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini, ▪ redovito se priprema za rad s djecom te vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana, ▪ sustavno prati, bilježi i unaprjeđuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta, ▪ prati psihofizički i intelektualni razvoj djece, ▪ vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću, ▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije, ▪ skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebno pazi na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete, ▪ skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava, ▪ brine o pravilnoj ishrani djece, ▪ surađuje s Roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, vodi dokumentaciju o suradnji i dr. (roditeljski sastanci, radionice za Roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.), ▪ organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume, dječje rođendane, posjete kazališta, kraće izlete i ostale posjete, ▪ u izvođenju odgojno-obrazovnog procesa surađuje s drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici, ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, ▪ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima, te stečeno znanje primjenjuje u radu, ▪ surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima radi rješavanja uočenih problema u odgojno-obrazovnoj skupini, te radi na unaprjeđivanju odgojno obrazovnog procesa, ▪ surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece, ▪ odgojitelj mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad, ▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća o okviru opisa svojeg radnog mjesta, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv skupine poslova	Financijsko – računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij VSS – diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke ili ▪ viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine-ekonomist, odnosno prvostupnik ekonomije, ▪ zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova, ▪ da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
Broj izvršitelja	1
Način provjere i rok	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi i organizira računovodstveni rad i kontrolira poštivanje rokova važnih za računovodstveno poslovanje i ispravnost primjene računskog plana proračuna, ▪ vodi knjigu ulaznih računa te vrši knjiženje dostavljenih računa u glavnu knjigu, ▪ kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača, ▪ kontrolira i knjiži izvode banke, blagajnu i temeljnice za ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju, ▪ izdaje putne naloge radnicima te obračunava putne naloge, prijevoz na službenom putu i loko vožnju za radnike, ▪ izrađuje mjesečne obračune plaća, prijevoza i naknada plaće svim radnicima po evidencijama rada, ▪ isplaćuje plaću do dogovorenog datuma u skladu s važećom zakonskom procedurom nakon pismenog odobrenja ravnatelja, ▪ obračunava bolovanja radnika, ispostavlja HZZO-u zahtjeve za povrat isplaćenog bolovanja i prati njihovu naplatu, ▪ obračunava i u zakonskim rokovima uplaćuje doprinose i ostale naknade za polaznike stručnog osposobljavanja ili drugog stimulativnog oblika zapošljavanja i u traženim rokovima izrađuje izvještaje podnošenjem financijske dokumentacije nadležnoj instituciji, ▪ obračunava i isplaćuje ostale neoporezive naknade radnicima po posebnim odlukama i u zakonski propisanim iznosima,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obračunava i isplaćuje naknade za Upravno vijeće, ugovore o djelu, itd. na žiro-račune i o isplaćenom dohotku izdaje im potvrdu nakon proteka poslovne godine, ▪ izrađuje financijska izvješća (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja, godišnja) i materijale za Osnivača, ravnatelja, Upravno vijeće, Državnu reviziju, Finu, Poreznu upravu, MZOŠ i ostale zakonom propisane državne institucije u zakonskim ili propisanim rokovima iz svog djelokruga, ▪ izrađuje financijske planove poslovanja (rebalanse i projekcije) po nalogu Osnivača i ravnatelja u zakonskim rokovima, ▪ u analitici i financijskom računovodstvu knjiži nabavu, otpise, rashode, amortizaciju i inventurne razlike osnovnih sredstava i sitnog inventara, ▪ priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza, ▪ koordinira rad povjerenstva kod godišnjih popisa imovine, daje im popisne liste osnovnih sredstava i sitnog inventara, ▪ sastavlja odluke ravnatelju sa spiskovima sredstava za rashode i vrši otpise temeljem zapisnika povjerenstava za godišnji popis, ▪ knjiži u analitičkoj evidenciji nabavu, otpis, rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara i sudjeluje kod obrade godišnjeg popisa imovine, ▪ izrađuje u rokovima izvještaje iz područja svoga rada unutarnjim i vanjskim korisnicima, ▪ izrađuje kalkulacije cijene svih usluga Vrtića, ▪ organizira pripremanje dokumentacije potrebne u postupcima svih institucija proračunskog nadzora, ▪ odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja, ▪ izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova, ▪ organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti, ▪ stručno se usavršava kroz proučavanje stručne literature i prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima, ▪ po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi cijeli proces oko javne nabave, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv skupine poslova	Financijsko – računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema ekonomskog smjera, SSS-ekonomist, ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, ▪ da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
Broj izvršitelja	1
Način provjere i rok	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, ▪ vodi urudžbeni zapisnik, ▪ vodi arhivsku dokumentaciju Vrtića, ▪ vrši zaprimanje i otpremanje pošte, ▪ zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Vrtić, ▪ odlaže i arhivira dokumentaciju te odgovara za arhivsku građu, ▪ mjesečno obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, ▪ izrađuje i mjesečno Osnivaču dostavlja podatke o broju djece, postotke polazaka djece i spiskove novoupisane djece, ▪ obračunava i ispostavlja izlazne račune za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve promjene putem bankovnih izvoda, ▪ prati pravovremenu naplatu, izrađuje opomene za dužnike, ▪ obavlja pravne poslove naplate potraživanja (ovršni postupak), ▪ obavlja blagajničko poslovanje Vrtića, ▪ u dogovoru s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća organizira i priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, ▪ prisustvuje na sjednicama i vodi zapisnike Upravnog vijeća, ▪ pruža stručnu pomoć članovima Upravnog vijeća,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi brigu o pravovremenom obavještanju zaposlenika Vrčića o odlukama i zaključcima Upravnog vijeća i to putem oglasnih ploča u Vrčiću, ▪ izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje, ▪ priprema prijedloge ugovora koje Vrčić sklapa s korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova usluga i sl., ▪ brine o čuvanju i pravilnoj primjeni pečata s grbom Republike Hrvatske, ▪ objavljuje natječaje i oglašava slobodna radna mjesta te u vezi s time kontinuirano surađuje sa Zavodom za zapošljavanje te zaprima molbe i ostalu dokumentaciju, ▪ obavlja pravne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, ▪ vodi evidencije radnika propisane zakonom iz svog djelokruga, ▪ uređuje mrežne stranice Vrčića iz svog djelokruga, ▪ surađuje s Osnivačem, Županijskim uredima, Ministarstvom i drugim predškolskim ustanovama i državnim institucijama, ▪ surađuje sa stručnim timom i radnicima Vrčića, ▪ izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrčića, ▪ priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće, ▪ pruža stručnu pomoć prilikom izbora ravnatelja, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv skupine poslova	Poslovi prehrane djece
Naziv radnog mjesta	KUHAR
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema, kuhar, ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, ▪ da osoba nije osuđivan/a za kaznena djela iz čl.25. Zakona.
Broj izvršitelja	1

Način provjere i rok	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP-a, ▪ svakodnevno naručuje, prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica prema otpremnici, ▪ određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika, ▪ vodi jelovnik prema propisanom obrascu, ▪ odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, ▪ pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane, ▪ odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, ▪ vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora, ▪ obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica, ▪ sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po skupinama, ▪ vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka, ▪ odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, ▪ odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka, ▪ pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova, ▪ svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka, ▪ pomaže pri uređivanju skladišnih prostora, ▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv skupine poslova	Poslovi prehrane djece
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR

Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NSS, ugostiteljskog smjera, ▪ osnovna škola, ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, ▪ da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
Broj izvršitelja	2
Način provjere i rok	2 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje, ▪ obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, ▪ priprema doručak i užinu, ▪ obavlja pomoćne poslove serviranja jela, ▪ raspoređuje obroke po skupinama, ▪ pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, ▪ odlaže sav otpad u za to određen prostor, ▪ odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar, ▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, ▪ obavlja i druge srodne poslove prema potrebi i po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja.
Naziv skupine poslova	Poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza
Naziv radnog mjesta	DOMAR - LOŽAČ
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SSS strojarškog, strojobravarškog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja, ▪ položen ispit za ložača ili rukovatelja centralnog grijanja, ▪ položen vozački ispit "B" kategorije, ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, ▪ da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
Broj izvršitelja	1
Način provjere i rok	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme, ▪ prati i održava u ispravnom stanju sve vodovodne i toplinske instalacije te vodi brigu o ispravnom i o racionalnom korištenju toplinske energije, ▪ vodi brigu o održavanju vanjskih (košnja trave, obrezivanje živice i stabala, čišćenje snijega i dr.) i unutrašnjih prostora objekta, ▪ svakodnevno čisti okoliš objekta, održava vanjske površine (igrališta, sprave i dr.), ▪ vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalaze pod garancijom te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova, ▪ vrši nadzor nad ispravnosću, održavanje i popravak kotlovnice, ▪ radi na otklanjanju svih kvarova vezanih za grijanje, ▪ brine se o propisanom zagrijavanju svih prostorija, ▪ obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja, ▪ vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme, ▪ održava u ispravnom stanju inventar Vrtića, obavlja popravke na didaktičkom materijalu, opremi i namještaju, koji su otklonjive prirode, ▪ organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara, ▪ vrši manje zidarske radove, redovito boji zidove prostorija i stolariju, te ograde i vanjske sprave u dvorištima, ▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv skupine poslova	Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NSS, osnovna škola, ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz čl.25. Zakona.
Broj izvršitelja	3
Način provjere i rok	2 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru, ▪ brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca, ▪ održava i čistoću ostalog namještaja, ▪ svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorijama Vrtića, ▪ vrši dezinfekciju i pranje igračaka, ▪ svakodnevno čisti sve unutarne podne površine Vrtića, ▪ svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igralište, dvorište, terasa, ulazi i dr.), ▪ redovito pere vrata i prozore, ▪ presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi, redovito čisti prostor za otpad, ▪ dezinficira kante za otpad, ▪ svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece, ▪ prima čisto i predaje nečisto rublje, ▪ svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi, ▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, ▪ obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

	<p>a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,</p> <p>b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,</p> <p>c) da nije Roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u Vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Broj izvršitelja	3
Način provjere i rok	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pružanje neposredne podrške djetetu s teškoćama u razvoju tijekom odgojno obrazovnog rada, ▪ preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno Roditeljima, ▪ obavlja poslove njege i skrbi, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, ▪ presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku, ▪ pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina, ▪ sudjeluje u organizaciji inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta s teškoćama. Sve navedeno zahtjeva od pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u Vrtiću osjetljivost na pitanje inkluzije, senzibilitet za rad s djecom s teškoćama, ali i spremnost na učenje i unaprjeđenje kompetencija, ▪ pomaže u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, ▪ surađuje s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića, ▪ surađuje s Roditeljima.

X. UPIS DJECE

Članak 36.

Postupak i način provođenja upisa djece u Vrtić, uređuje se Pravilnikom o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Vrtiću kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Osnivača i Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga kojeg donosi ravnatelj.

XI. DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Članak 37.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih termina, integracijom djece u redovne skupine.

Odgojne skupine djece s teškoćama u razvoju Vrtić će formirati pod uvjetima koji su utvrđeni elementima standarda, odnosno programskom orijentacijom i zakonskim odrednicama za djecu s teškoćama u razvoju.

XII. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

Članak 38.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela Osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva Vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

XIII. RAD S DJECOM

Članak 39.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršenih 6 mjeseci života do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 40.

Roditelji su dužni dovesti djecu čistu, urednu i zdravu u Vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 41.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja Roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

Roditelji, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Članak 42.

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom.

Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa Roditelji su dužni uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i Roditelja djece uređena su Ugovorom.

XIV. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 43.

Vrtić će osigurati Roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece.

Članak 44.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

Članak 45.

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati Roditelje djece i javnost.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa Vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

Članak 46.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima Roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

XV. ODNOS PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 47.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s Osnivačem, državnim tijelima, društvenim institucijama, udrugama i sličnim institucijama.

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 48.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Ukoliko radnici Vrtića danom stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljaju poslove za koje, sukladno ovom Pravilniku, ne ispunjavaju uvjete stručne spreme, nastavit će obavljati te poslove.

Članak 50.

Tablica "Popis broja izvršitelja po Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada" koja se nalazi na kraju, sastavni je dio Pravilnika.

Članak 51.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Škrinjica uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Vidovec.

Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 53.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.


Članak 54.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Škrinjica, (KLASA:601-04/20-01/02, URBROJ:2186-170-02-20-04) od 15. svibnja 2020. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Škrinjica (KLASA:601-04/20-01/02, URBROJ:2186-170-02-21-06) od 08. studenog 2021. godine.

KLASA:011-03/22-02/01
URBROJ:2186-170-02-22-01

Vidovec, 29. prosinca 2022.

RAVNATELJICA
DJEČJEG VRTIĆA ŠKRINJICA



Vida Risek, mag.praesc.educ.




UPRAVNO VIJEĆE
DJEČJEG VRTIĆA ŠKRINJICA
PREDSJEDNICA



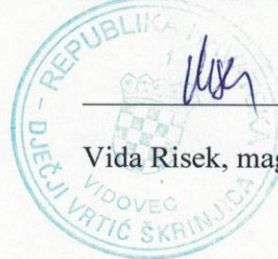
Martina Bistrović, dipl.oec

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Škrinjica (KLASA:011-03/22-02/01, URBROJ:2186-170-02-22-01) objavljen je na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Škrinjica dana 30. prosinca 2022. godine, a stupa na snagu 07. siječnja 2023. godine.

RAVNATELJICA
DJEČJEG VRTIĆA ŠKRINJICA



Vida Risek, mag.praesc.educ.



**POPIS BROJA IZVRŠITELJA PO PRAVILNIKU O UNUTARNJEM
USTROJSTVU I NAČINU RADA**

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA
1.	RAVNATELJ	1	VŠS/VSS
2.	PEDAGOG	1	VSS
3.	LOGOPED	1	VSS
4.	ZDRAVSTVENI VODITELJ GLAVNA MEDICINSKA SESTRA	1	VŠS
5.	ODGOJITELJ	Sukladno državnom pedagoškom standardu	VŠS/VSS
6.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	1	VŠS/VSS
7.	ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK	1	SSS
8.	KUHAR	1	SSS
9.	POMOĆNI KUHAR	2	OŠ, NSS
10.	SPREMAČ	3	OŠ, NSS
11.	DOMAR / LOŽAČ	1	SSS
12.	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK	3	SSS