

Na temelju članka 40. stavka 3. i članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19) i članka 40. stavka 1. točke 1. alineje 3. Statuta Dječjeg vrtića Zipkica, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zipkica, na svojoj 19. Sjednici održanoj dana 12. srpnja 2021. godine, utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zipkica. Pročišćeni tekst ovog Pravilnika obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zipkica KLASA:601-02/15-01/03 URBROJ:2197-17-2-15-3, od 02.07.2015., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zipkica KLASA:601-02/16-01/01 URBROJ:2197-17-2-16-1, od 28.11.2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zipkica KLASA:601-02/18-01/03 URBROJ: 2197-17-2-18-3, od 27.06.2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zipkica KLASA:601-02/19-01/02 URBROJ:2197-17-2-19-1, od 20. svibnja 2019. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zipkica KLASA:601-02/21-01/01 URBROJ:2197-17-2-21-3, od 12. srpnja 2021. godine.

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

(P r o č i š ć e n i t e k s t)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zipkica (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Dječji vrtić Zipkica (u daljnjem tekstu: Vrtić) pobliže utvrđuje:

- Unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta
- Uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- Radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima
- Druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

Članak 2.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja kao javnu službu sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) i propisima donesenim na temelju Zakona, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, Statutu, Godišnjem planu i programu rada, Kurikulumu Vrtića i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi i drugih poslova i zadaća utvrđenih

Godišnjim planom i programom rada Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Dječji vrtić se ustrojava kao javna ustanova.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

1. Poslovi vođenja Dječjeg vrtića
2. Stručno pedagoški poslovi (poslovi njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi)
3. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
 - Upravno-pravni poslovi
 - Računovodstveno-financijski poslovi
4. Pomoćno-tehnički poslovi:
 - Poslovi tehničkog održavanja
 - Poslovi prehrane
 - Poslovi održavanja čistoće.

Članak 5.

Rad Dječjeg vrtića organiziran je u dva objekta u vlasništvu Grada Zaboka i to:

- Zabok, Stjepana Radića 15

- Zabok, Špičkovina 16

te u objektu u vlasništvu Osnovne škole K. Š. Gjalski, Zabok, Martinišće 8B.

Odgojno-obrazovni rad u svim objektima iz stavka 1. ovog članka, organizira se na razini ustanove.

Područni objekti iz stavka 1. ovog članka u kojima se odvija odgojno obrazovni rad van sjedišta Dječjeg vrtića nemaju pravnu osobnost i djeluju pod nazivom Dječjeg vrtića.

O ustroju rada brine ravnatelj sukladno Kurikulumu Vrtića i Godišnjem planu i programu rada Vrtića.

Članak 6.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, predlaganje i praćenje ostvarivanja Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim i drugim tijelima odnosno stručnim i drugim djelatnicima te druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 7.

Stručno-pedagoški poslovi obuhvaćaju:

- 1) Ustroj i provedbu redovitog programa te integriranih programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju i darovitu djecu; program predškole; program ranog učenja stranih jezika te programe umjetničkog, kulturnog i sportskog sadržaja; stvaranje primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta; suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu odgovarajućih izvješća, stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika te drugi poslovi koji doprinose uspješnijem ostvarivanju redovitih i drugih programa.
- 2) Poslove zdravstvene zaštite i socijalne skrbi obuhvaćaju ustroj i provedbu programa zdravstvene zaštite djece i higijene, a posebice praćenje i unapređivanje 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 i roditelja, osiguravanje higijenskih uvjeta prostorija i prostora u kojem borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se štiti i unapređuje zdravlje djece te vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija.

Članak 8.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju:

- 1) Upravno-pravne poslove: primjena Zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izrada pravilnika, rješenja, odluka i drugih akata, poslovi u vezi radnih odnosa, obavljanje opće pravnih poslova, sastavljanje ugovora, briga o statusno pravnim pitanjima, provedba oglasa i natječaja, poslove u svezi ostvarivanja zaštite na radu i zaštite od požara, praćenje pravnih propisa, suradnja s državnim i drugim tijelima te ostale opće i pravne poslove u vezi s djelatnosti Vrtića.
- 2) Računovodstveno-financijske poslove: sukladno Zakonu – ustroj i vođenje poslovnih knjiga prema proračunskom računovodstvu, uređivanje i ispostavljanje knjigovodstvenih isprava i obradu podataka, procjenjivanje bilančnih pozicija, obračun ispravaka vrijednosti, revalorizacije, izradu financijski planova Vrtića i praćenje njihovog izvršavanja, financijsko izvještavanje i druge poslove u svezi s proračunskim računovodstvom.

Članak 9.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju:

- 1) Poslove tehničkog održavanja: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, rukovanje uređajima i opremom za centralno grijanje, briga o održavanju i rokovima servisiranja uređaja i opreme centralnog grijanja, održavanje instalacija, vođenje odgovarajućih evidencija, popravke sredstava rada, nabavke materijala za održavanje i popravke, rukovanje potrošnim materijalom, organiziranje otklanjanja većih kvarova i popravaka opreme i drugih sredstava rada, poslove dostave te poslove održavanja vanjskog i unutarnjeg prostora i opreme.
- 2) Poslove prehrane djece: ustroj i provedbu programa pravilne prehrane, nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora kuhinje, blagovaonice i ostalih pomoćnih prostorija koji služe za pripremu, distribuciju i čuvanje hrane, posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajućih evidencija i drugi poslovi koji doprinose pravilnoj prehrani djece.

- 3) Poslovi održavanja čistoće: čišćenje i održavanje unutarnjih prostora i prostorija, prozora, staklenih površina, namještaja, dezinficiranje opreme i igračaka, jednostavnije šivanje-krpanje, uređenje vanjskih prostora, odnosno okoliša te ostali poslovi u svezi održavanja čistoće i zbrinjavanja otpada.

Članak 10.

Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića odnosno Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Vrtića. Za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića posebno su odgovorni ravnatelj, Upravno vijeće i stručni radnici.

Članak 11.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada te ukupnih zadaća Vrtića, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručnog, svrsishodnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 12.

Tjedno vrijeme raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanja potrebe djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pet radnih dana u okviru 40 satnog radnog tjedna.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada za svaku pedagošku godinu sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa, a u pravilu traje od 5.30 do 17.00 sati.

Odluku o rasporedu radnog vremena radnika donosi ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada Vrtića.

Članak 13.

Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, Vrtić može sklapati ugovore o djelu s drugim pravnim i fizičkim osobama sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovore o djelu sklapa ravnatelj sukladno Statutu Vrtića.

III RADNICI VRTIĆA

Članak 14.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi rade slijedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj, stručni suradnik (psiholog, pedagog, **logoped**) i zdravstveni voditelj (medicinska sestra).

Osim odgojno-obrazovnih radnika u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove zdravstvenog voditelja (medicinske sestre) može obavljati osoba koja je završila 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 osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 15.

Tajnik, računovođa i drugi radnici Vrtića obavljaju poslove prema vrsti i stupnju stručne spreme utvrđene Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću, te radnom iskustvu i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovoga članka.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 3. ovoga članka.

Ako osoba u radnom odnosu u dječjem vrtiću bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, dječji vrtić kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a nakon isteka tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

Ako dječji vrtić kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u dječjem vrtiću pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovog članka, udaljit će osobu od

obavljanja poslova do obustave kaznenog, odnosno prekršajnog postupka, odnosno najduže do pravomoćne sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni, odnosno prekršajni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja.

Osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, ne može obavljati poslove u dječjem vrtiću niti kao vanjski suradnik dječjeg vrtića.

U dječjem vrtiću ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece. Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Članak 17.

Radna mjesta i popis i opis poslova utvrđuju se ovim Pravilnikom, a broj izvršitelja za svako radno mjesto i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 18.

Dječji vrtić može uvesti rad sa skraćenim radnim vremenom na određenom radnom mjestu uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača.

Članak 19.

Ovim Pravilnikom i Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se radna mjesta na kojima se, ako to unutarnje ustrojstvo zahtijeva, predviđa radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

IV USTROJ RADNIH MJESTA U VRTIĆU – SISTEMATIZACIJA

Članak 20.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u Vrtiću se radna mjesta ustrojavaju po skupinama poslova:

I NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 1

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: R A V N A T E L J

1. Ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom,
2. Predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
3. Predstavlja, zastupa i potpisuje Vrtić te odgovara za zakonitost rada,
4. Samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića,

5. Predlaže Kurikulum Vrtića , Godišnji plan i program rada Vrtića i plan razvoja te prati njihovo ostvarivanje,
6. Osigurava ustrojstvene, informacijske te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića,
7. Ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
8. Brine o stručnom obrazovanju i usavršavanju stručnih radnika Vrtića sukladno zakonu i propisima donijetim na temelju zakona, prati stručnu literaturu, organizira i vodi stručno usavršavanje odgojitelja u Vrtiću, brine o vlastitom stručnom usavršavanju,
9. Suraduje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim radnicima u i van Vrtića, državnim i drugim tijelima,
10. Podnosi usmene i pismene izvještaje o ostvarivanju cjelokupnog programa rada i rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnom tijelu i Osnivaču,
11. Sudjeluje u pripremi sjednica upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad upravnog vijeća i izvršava donesene odluke,
12. Daje prijedlog upravnom vijeću o potrebi raspisivanja natječaja za prijem u radni odnos radnika
13. Predlaže upravnom vijeću odluku o izboru radnika te o prestanku radnog odnosa radnika Vrtića,
14. Odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
15. Odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika,
16. Izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,
17. Sudjeluje u radu upravnog vijeća, državnih tijela i tijela Osnivača,
18. Priprema i vodi sjednice Odgojiteljskog vijeća i osigurava izvršavanje donesenih zaključaka,
19. Prati i vodi brigu o izvršenju financijskog poslovanja,
20. Skrbi o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara te rukovodi poslovima obrane i zaštite,
21. Radi na kompjuteru,
22. Obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI : - za ravnatelja dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja

POSEBNI UVJETI: Propisani Zakonom i Statutom.

II NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

1. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI 2

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: P E D A G O G

1. Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada te vrtićkog kurikulumu na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanja djece te u izvještaju o realizaciji,
2. Sudjeluje u planiranju odgojno-obrazovnog rada,
3. Inicira primjenu suvremenih metoda i oblika rada na organizaciji neposrednog rada s djecom te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja,
4. Intenzivira i unapređuje neposredni rad s djecom,
5. U suradnji s odgojiteljima i članovima stručnog tima radi na identifikaciji socijalno ugroženog djeteta, odgojno zapuštenog djeteta, djeteta s teškoćama u razvoju i nadarenog djeteta te s tim u svezi poduzima potrebne mjere,
6. Vodi brigu o pravilnom odvijanju ritma radnog dana djece,
7. Sudjeluje u organizaciji zimovanja, ljetovanja, izleta, izložbi, svečanosti i drugih manifestacija ,
8. Intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića te usklađuje njihovo odgojno djelovanje,
9. Predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima organizaciju različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja,
10. U suradnji sa stručnim timom organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjehu i problemima u odgojnom radu, odnosno neposrednom radu s djecom i predlaže mjere za efikasniji rad, prenosi pozitivna iskustva kroz predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i dr.,
11. Prati realizaciju programa odgojnog rada pružajući pomoć odgojnim radnicima u metodici odgojnog rada te demonstrira suvremene oblike rada,
12. Pruža odgojiteljima pripravnicima stručnu pomoć uvođenja u samostalni rad,
13. Organizira i prati učeničku i studentsku praksu medicinskog, odnosno predškolskog usmjerenja,
14. U suradnji sa stručnim timom izrađuje plana i program pedagoško-psihološkog obrazovanja odgojitelja,
15. Vodi, kontrolira i brine o pravovremenom vođenju cjelokupne pedagoške dokumentacije na nivou odgojno-obrazovnih skupina i Vrtića u cjelini te nakon završetka pedagoške godine brine o arhiviranju iste,
16. Prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, aktivima, savjetovanjima i predavanjima,
17. Sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
18. Izrađuje raspored radnog vremena odgojno-obrazovnih radnika u tijeku godine, brine o promjeni rasporeda za vrijeme kraće odsutnost s posla, te je odgovoran za vođenje evidencija o radnom vremenu odgojitelja i stručnih suradnika,
19. U slučaju potrebe radi u odgojno-obrazovnim skupinama u neposrednom radu s djecom (za slučaj više radnika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe),
20. Radi na računalu,
21. Suraduje s nadležnim ministarstvom, vrtićima, školama, domovima zdravlja i drugim srodnim institucijama,
22. Obavlja i druge poslove koji po prirodi poslova ulaze u djelokrug rada pedagoga ili po nalogu ravnatelja te mijenja ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI: - poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij

(profesor pedagogije, diplomirani pedagog, magistar pedagogije)

-položen stručni ispit

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad u trajanju od šest mjeseci

II NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

1. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI 2 a

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: L O G O P E D

1. Trijažno ispitivanje govora s ciljem početnog utvrđivanja stupnja teškoće,
2. Logopedaska dijagnostika s ciljem utvrđivanja statusa komunikacije, glasovno-jezično-govornog razumijevanja i izražavanja,
3. Neposredni individualni rad s djecom s teškoćama u govorno jezičnoj komunikaciji s ciljem njihovog ublažavanja i otklanjanja,
4. Praćenje jezično govornog razvoja djece s faktorom rizika,
5. Prevencija govorno jezičnih teškoća (suradnja s roditeljima i odgojiteljima),
6. Opservacija djece s teškoćama u razvoju s ciljem procjene razvojnog statusa te iznalaženja načina za optimalno zadovoljavanje potreba djece,
7. Izrada nalaza i mišljenja u suradnji sa stručnim timom (interdisciplinarni pristup),
8. Izrada i provedba individualiziranih programa za djecu s teškoćama u razvoju,
9. Ispitivanje i poticanje jezične spremnosti za ovladavanjem početnim školskim vještinama, čitanjem i pisanjem,
10. Suradnja s roditeljima i odgojiteljima,
11. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI: - poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički

studij
-(profesor logopedije, diplomirani logoped,
magistar logopedije)
- položen stručni ispit

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

-probni rad u trajanju od šest mjeseci

II NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

1. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI 3

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: P S I H O L O G

1. Kontinuirano prati razvoj djece, otkriva djecu s posebnim potrebama u razvoju i odgoju i poduzima odgovarajuće mjere,
2. Definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u grupi koje obavljaju odgojno-obrazovni radnici (prema potrebi dobi djece u područjima razvoja te pruža pomoć u redovnom radu s djecom, daje prijedloge za rad sa skupinom ili pojedinom djecom),
3. Sistematski prati razvoj djece, utvrđuje razvojni status (opći ili u pojedinim područjima razvoja),
4. Vršiti psihološku obradu djece s posebnim potrebama u razvoju i odgoju: dijagnosticiranje, trijaža, upućivanje na daljnju obradu i tretman u druge stručne institucije, na Komisiju za utvrđivanje teškoća u razvoju i sl.
5. Sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera za djecu s posebnim potrebama: opservacija, integracija djece s teškoćama u razvoju u redoviti program predškolskog odgoja,
6. Sudjeluje u izradi i provođenju individualnog programa koji uključuje neposredni rad s djetetom, odgojno-obrazovnim radnicima, roditeljima i odgovarajućim stručnjacima te praćenje i vrednovanje napretka,
7. Izrađuje evidenciju i vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece koje obavljaju odgojno-obrazovni radnici i psiholog o poduzetim mjerama i rezultatima,
8. Organizira i ostvaruje proces odgoja i obrazovanja,
9. Sudjeluje u postavljanju primjerene organizacije života djece u odgojno-obrazovnim skupinama,
10. Sudjeluje u radu vezanom za upis djece kod formiranja odgojnih skupina, 11. Obavlja raspored odgojno-obrazovnih radnika u tijeku godine za kraću odsutnost s posla, po potrebi zamjenjuje odgojno-obrazovnog radnika u skupini (za slučaj više radnika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe),
12. Sudjeluje u utvrđivanju rasporeda i organizacije dnevnih aktivnosti za potrebe jedne skupine, prati i poduzima mjere,
13. Sudjeluje u planiranju procesa njege i odgoja, te analizi neposrednog rada s djecom i razine postignutih rezultata u grupi za pojedinu djecu,
14. Stručno radi na odabranom problemu iz specifičnih područja psihologije i odgojno-obrazovnog procesa; prati adaptaciju nove djece, pruža pomoć u ostvarivanju najprimjerenijih postupaka i uvjeta za što uspješniju adaptaciju djeteta, prati i usmjerava odgojno-obrazovne radnike na primjereno vođenje skupine. Prati i analizira motiviranost djece za pojedine aktivnosti: prijedlozi za planiranje i organiziranje poticaja za grupu i pojedinu djecu, prati i proučava razvoj igre i drugih praktičnih aktivnosti u skupini i kod pojedine djece, prijedloge za primjenu odgovarajućih sredstava i oblika rada, provjerava zrelost djece za polazak u školu, daje mišljenje.
15. Uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja stručnih radnika u predškolskom odgoju,
16. Stalno prati i proučava stranu i domaću literaturu i periodiku s područja psihologije odgoja i obrazovanja,
17. Usavršava se za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika rada za psihološku obradu i tretman djece (samostalno i u odgovarajućim institucijama)
18. Sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju svih oblika internog stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika, osobito u području psihologije i drugim bliskim područjima (praćenje razvoja, uočavanje posebnih potreba, indikacije teškoća u razvoju i sl.),
19. Osposobljava odgojno-obrazovne radnike za primjenu odgovarajućih postupaka u okviru definiranog tretmana djece kojoj je to potrebno te za praćenje poduzetih mjera,
20. Sudjeluje u stalnom usklađivanju odgoja i obrazovanja pojedinog djeteta u Vrtiću i roditeljskom domu, praćenje i poduzimanje mjera, naročito kod male djece s posebnim potrebama,

21. Sudjeluje u usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika za uspješniju suradnju s roditeljima i praćenje rezultata suradnje (roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora),
22. Sudjeluje u svim oblicima educiranja roditelja o razvoju djece i dostignućima u psihologiji i bliskim područjima, osobito obzirom na utvrđene potrebe i probleme u grupi,
23. Uključuje roditelje u tretman djeteta s posebnim potrebama (prema individualnom programu) i praćenje poduzetih mjera,
24. Sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća,
25. Sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada Vrtića, projekata, godišnjih izvješća, mjesečnog i tjednog plana te evidencije rada psihologa,
26. Redovito radi u stručnom timu na svim stručnim pitanjima funkcioniranja Vrtića (prezentiranje uočenih problema, rezultate praćenja analize, ocjena, razmatranje prijedloga usavršavanja stručnih stavova, predlaganje mjera i sl.),
27. Sudjeluje u obrazovanju i stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika i psihologa za predškolski odgoj (suradnja s Filozofskim fakultetom, školama, nadležnim ministarstvom te drugim institucijama)
28. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja te mijenja ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI:
- poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij
 - (profesor psihologije, diplomirani psiholog, magistar psihologije)
 - položen stručni ispit

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad u trajanju od šest mjeseci

II NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

1. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 4

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: ZDRAVSTVENI VODITELJ-
MEDICINSKA SESTRA

1. Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, na planiranju higijensko-zdravstvenih zadataka te programa rada medicinske sestre,
2. Organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno-higijenski nadzor u vrtiću, jaslicama, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorijama,
3. Sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće u svim prostorima objekta i vanjskim površinama, kontrolira i predlaže mjere preventivne zaštite,
4. Vodi brigu o higijeni spremanja i izmjene posteljine, radne odjeće, sredstava za održavanje osobne higijene u sanitarnim čvorovima,
5. Vršiti svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvantitetu i kvalitetu pripremljenih jela,
6. U suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom ritmu dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,
7. Vodi odgovarajuću dokumentaciju o razvoju djece, evidenciju oboljele djece, podnosi izvještaje, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,

8. U suradnji s Domom zdravlja organizira sistematske i stomatološke preglede djece i provodi uputstva liječnika te preventivnu njegu djece,
9. Brine o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji unutrašnjih prostora, igraćaka i opreme,
10. Pruža prvu medicinsku pomoć povrijeđenom djetetu do potpune obrade,
11. Nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi medicinski materijal,
12. Vodi brigu o svim prethodnim i redovitim periodičkim liječničkim pregledima radnika, surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom, patronažnom i drugim nadležnim službama,
13. Voditelj je HACCP tima i brine o redovitoj samokontroli čišćenja i prometa namirnicama u Vrtiću te vođenju svih s tim vezanih evidencija, provođenju edukacija i podnošenju izvješća,
14. Vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu radnika i pravovremenom osposobljavanju radnika za siguran rad te o pravovremenoj nabavi zaštitne obuće i odjeće,
15. Vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje i dezinfekciju,
16. Surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija, , organizacijom, prisustvovanjem i sudjelovanjem u realizaciji roditeljskih sastanaka, sudjeluje u prijemu nove djece u Vrtić,
17. Na sjednicama Odgojiteljskog vijeća podnosi izvještaje, snimljene na osnovi sistematskog praćenja neposrednog rada s odgojiteljima i kontrolno-instruktivnog uvida u sve aspekte njege i zdravstvene zaštite djece po grupama, podnosi izvješća sa seminara, aktivna i savjetovanja na kojima je bila nazočna,
18. Kontinuirano obilazi grupe u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja i nastoji da se trijaža što dosljednije provodi,
19. Sudjeluje u organizaciji provođenja internih aktivna i sl. za odgojno osoblje,
20. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji higijensko-zdravstvenih zadataka,
21. Sistematski radi na vlastitom zdravstvenom, pedagoškom i psihološkom usavršavanju,
22. Obavlja i kontrolu ostalih aspekata zdravstvene zaštite (pravilna upotreba sredstava za čišćenje i pranje, način pripremanja nečistog i izdavanje čistog rublja),
23. Sudjeluje u izradi jelovnika i utvrđuje kaloričnu vrijednost namirnica i obroka,
24. Radi na kompjuteru,
25. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI:

- poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila 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 osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad u trajanju od četiri mjeseca

II NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

1. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 5

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: O D G O J I T E L J

1. Pravovremeno planira, programira i vrednuje odgojno obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; dnevno, tjedno i tromjesečno,
2. Predlaže godišnji program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada,
3. Predlaže i izvršava makro, mikro i dnevni plan ostvarivanja programa njege i zaštite djece: program odgojno-obrazovnog rada, posebnih programa te programa, sadržaja i aktivnosti iz oblasti kulture, tjelesne i tehničke kulture, sporta i dr.
4. Osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj grupi, unaprijed se temeljito priprema i realizira: individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti, vođene aktivnosti i u prijepodnevnom i u popodnevnom radu s djecom,
5. Vršiti svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta, hrani djecu i potiče ih na samostalnost u jelu,
6. Vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar dnevnog boravka djeteta u vrtiću,
7. Prati psihofizički razvoj svakog djeteta,
8. Zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji nadarene djece i djece koja imaju teškoće u tjelesnom ili psihičkom razvoju,
9. Sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje,
10. Organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti), dječje rođendane, kazalište lutaka, glazbene priredbe, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete,
11. Prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja sportskih i drugih programa izvan Vrtića,
12. Sudjeluje u izradi plana razvoja Vrtića i prati njegovo ostvarivanje,
13. Vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije,
14. Brine o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko-zdravstvene uvjete,
15. Brine o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava,
16. Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom,
17. Sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini,
18. Izrađuje program individualno stručnog usavršavanja, prati novitete iz područja prakse kroz stručno usavršavanje te koristi iste u svom radu,
19. Sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetama s djecom,
20. Provodi i druge oblike rada (program predškole, dramska grupa, folklor i dr.)
21. Dijeli uplatnice roditeljima i opomene o dugovanjima,
22. Prema potrebi radi na poslovima mentora odgojitelju početniku ili studentima,
23. Suraduje s roditeljima u različitim oblicima te vodi dokumentaciju o suradnji, suraduje i s drugim radnicima Vrtića,
24. U cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu internih stručnih aktiva, Odgojiteljskog vijeća, aktivima i seminarima van Vrtića te prati stručnu literaturu i dr.,
25. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: - redoviti program - 28 izvršitelja

4. UVJETI:
- predškola - 1 izvršitelj
 - poslove odgojitelja djece od navršenih 6 mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste
(odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja)
 - položen stručni ispit
5. NAČIN PROVJERE I ROK:
- probni rad u trajanju od četiri mjeseca
-

III NAZIV SKUPINE POSLOVA: PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

1. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 6

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: T A J N I K

1. Obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića,
2. Prati zakonske propise i daje tumačenja za njihovu primjenu,
3. Izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom,
4. Radi na poslovima vezanim za statusne promjene Vrtića,
5. Sudjeluje u pripremi, prisustvuje i vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća te pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću,
6. Izrađuje zapisnike, odluke i zaključke Upravnog vijeća,
7. Pruža stručnu pomoć i vodi poslove prilikom izbora članova Upravnog vijeća,
8. Vodi stručne poslove oko izbora ravnatelja,
9. Obavlja kadrovske i opće poslove te vodi kadrovske i personalne evidencije
10. Vodi svu personalnu dokumentaciju radnika: dosje, matičnu knjigu i dr.
11. Vodi evidenciju radnog vremena za pomoćno-tehničko i administrativno osoblje,
12. Samostalno ili uz pomoć ravnatelja rješava podneske iz područja općih poslova,
13. Suraduje sa Zavodom za zapošljavanje, sastavlja oglase i natječaje i obavlja poslove u svezi realizacije istih,
14. Obavlja pravne i administrativne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa: ishođenje uvjerenja o nekažnjavanju, liječničkih pregleda, pripremanje odluka, ugovora, rješenja,
15. Vršiti prijave, odjave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje,
16. Sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada Vrtića,
17. Obavlja poslove vezane za upis i ispis djece iz Vrtića te vodi odgovarajuće evidencije,
18. Prima poštu, raspoređuje i organizira otpremu,
19. Vršiti urudžbiranje akata,
20. Vodi poslove vezane uz nabavu,
21. Organizira obavljanje poslova vezanih uz zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, obuku radnika za rad na siguran način te pravodobno obavljanje liječničkih pregleda radnika,

22. Brine o redovitom ispitivanju instalacija i oruđa za rad po ovlaštenoj organizaciji,
23. Nadgleda tijek implementacije HACCP-a,
24. Piše dopise te prepisuje potrebna pismena iz svog djelokruga poslova,
25. Nadzire i rukovodi radom pomoćno-tehničkog osoblja,
26. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI: - završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave ili preddiplomski stručni studij upravne struke, odnosno upravni studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima

- poznavanje rada na računalu

- godina dana radnog iskustva na poslovima u struci

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad u trajanju od šest, odnosno četiri mjeseca

III NAZIV SKUPINE POSLOVA: PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

1. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 7

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: RAČUNOVOĐA

1. Ustrojava knjigovodstvo i propisane evidencije te brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva sukladno odredbama Uredbe o računovodstvu proračuna i Pravilniku o računovodstvu i računskom planu proračuna,
2. Vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu blagajne, knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura,
3. Sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća te druga financijska izvješća i dokumente,
4. Daje upute i koordinira vršenje godišnjeg popisa (inventura),
5. Sudjeluje u izradi nacrtu općih akata i odluka iz svog djelokruga poslova,
6. Obavlja poslove obračunavanja obveza, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama,
7. Kontira i knjiži materijalno-financijsku dokumentaciju,
8. Ustrojava poslove primanje i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanja stvarima opreme i drugim sredstvima,
9. Provjerava, utvrđuje te potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu,
10. Obračunava i isplaćuje plaću, refundaciju bolovanja te vodi o tome propisane evidencije, izvješća i obrasce,
11. Obavlja sve blagajničke poslove,
12. Izdaje naloge za isplatu obveza, obračunava i plaća propisane poreze i obveze Vrtića,
13. Brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu i planu nabave
14. Vodi analitičku evidenciju dobavljača te poslove oko javne nabave koji po prirodi poslova spadaju u djelokrug rada voditelja računovodstva,
15. Vodi dokumentaciju i predaje izvješća temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
16. Izrađuje analize radi utvrđivanja cijene usluge Vrtića,

17. Obračunava participaciju roditelja i piše uplatnice za roditelje,
18. Vršiti kalkulacije i ispostavlja račune,
19. Izrađuje dopise i rješava podneske iz svog djelokruga poslova,
20. Izrađuje statističke i druge izvještaje,
21. Arhivira računovodstveno-financijsku dokumentaciju,
22. Prati zakonske propise kojima se uređuje materijalno financijsko poslovanje,
23. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI: - završen sveučilišni diplomski studij ekonomije, smjer računovodstvo ili financije ili preddiplomski stručni studij ekonomije smjer računovodstvo i financije,

odnosno studij ekonomije smjer računovodstvo i financije kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima

-poznavanje rada na računalu

- godina dana radnog iskustva na računovodstveno-financijskim poslovima

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad u trajanju od šest, odnosno četiri mjeseca

IV NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

1. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 8

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: DOMAR – LOŽAČ

1. Vodi brigu o održavanju električnih, vodovodnih i toplinskih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara,
2. Svakodnevno obilazi i kontrolira stanje prostorija, namještaja u njima, uređaja kao i dvorište Vrtića,
3. Popravlja namještaj, igračke te otklanja manje kvarove na drugoj opremi, uređajima i instalacijama. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje kvara,
4. Obilazi i nadzire ispravnost uređaja u kotlovnici, otklanja manje kvarove,
5. Rukuje uređajima za grijanje, odnosno uključuje i isključuje kotlovniciu te održava njezinu čistoću,
6. Vršiti nadzor nad ispravnosću uređaja i opreme namijenjene zaštiti od požara, sukladno Pravilniku o zaštiti od požara te vodi brigu o servisiranju istih,
7. Redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene dijelove na i u zgradi Vrtića,
8. Održava prostor oko Vrtića tijekom cijele godine (kosi travu, održava nasade, uređuje dječje igralište i igračke, čisti snijeg, popravlja ogradu i dr.),
9. Obavlja poslove dostave i otpreme pošte te po potrebi nabavku,
10. Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI: - završena srednja strukovna škola s potrebnom kvalifikacijom (električar, vodoinstalater, bravar) te ispitom ložača centralnog grijanja.

- vozački ispit B kategorije
 - liječnički pregled o radnoj sposobnosti za rad na poslovima s posebnim uvjetima rada
 - godina dana radnog iskustva
5. NAČIN PROVJERE I ROK:
- probni rad u trajanju od dva mjeseca
-

1. BROJ U SISTEMATIZACIJI: 9

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: PRALJA-ŠVELJA

1. Pere, glača i presvlači rublje u vrtiću i jaslicama,
2. Pere pelene, ručnike, zavjese, stolnjake i po potrebi dječju garderobu,
3. Svakodnevno održava čistoću u prostoriji praonice i dodatnog sanitarnog čvora,
4. Održava čistoću strojeva u praonici,
5. Krpa krpene lutke i strunjače, šivanje odjeće za djecu po potrebi odgojitelja (za razne svečanosti u Ustanovi),
6. Pere i glača radne odore radnika Vrtića,
7. Šiva podbratke za djecu mlađe jasličke dobi,
8. Svakodnevno dostavlja čiste pelene i podbratke u jasličke grupe,
9. Pomaže pri spuštanju i podizanju krevetića u Vrtićkim skupinama na katu,
10. Obavlja i ostale poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI:
- Osnovna škola, NSS šivač
 - šest mjeseci radnog iskustva na poslovima šivanja

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad u trajanju od mjesec dana
-

IV NAZIV SKUPINE POSLOVE: POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

1. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 10

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: GLAVNA KUHARICA

1. Ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati i nadgleda rad u kuhinji,
2. Izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima,
3. Svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, rad i održavanje kuhinje te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala,
4. Samostalno priprema, kuha i servira hranu,
5. Sudjeluje u sastavljanju jelovnika te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice nadzor nad pripremanjem obroka,
6. Vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala,
7. Brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana,

čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje,

8. Završava kuhanje, servira hranu i pomaže pri raspoređivanju obroka po grupama,
9. Brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe,
10. Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. UVJETI: - završena srednja ugostiteljska škola smjer kuhar
- jedna godina radnog iskustva na poslovima kuhara

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad u trajanju od dva mjeseca

1. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 11

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: KU HAR I C A

1. Prema uputstvu glavne kuharice preuzima prehrambene artikle, priprema prehrambene artikle za kuhanje i kuha te servira hranu,
2. Pomaže pri raspoređivanju hrane po grupama,
3. Obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje: održava kuhinju, blagovaonicu, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira,
4. Svakodnevno pere i dezinficira posuđe i druge kuhinjske predmete u uporabi,
5. Sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad,
6. Obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuharice, tajnika i ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 2

4. UVJETI: - završena srednja ugostiteljska škola smjer kuhar
- jedna godina radnog iskustva na poslovima kuhara

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad u trajanju od dva mjeseca

1. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 12

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: POMOĆNA KU HAR I C A

1. Prema uputstvu glavne kuharice preuzima prehrambene artikle, priprema ih za kuhanje te servira hranu,
2. Pomaže pri raspoređivanju hrane po grupama,
3. Obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje: raznosi doručak, brine o pravodobnoj dostavi užine po sobama, nakon koje sakuplja i pere prljavo posuđe,

4. Zajedno s kuharicama svakodnevno održava i pere kuhinju, blagovaonicu, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli te kuhinjske predmete,
5. Svakodnevno pere i dezinficira posuđe i druge kuhinjske predmete u uporabi te pohranjuje kuhinjski otpad u kontejner te na za to određeno mjesto,
6. Obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuharice, tajnika ili ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1 na puno radno vrijeme od 8 sati i 1 na nepuno radno vrijeme od 4 sata
4. UVJETI: - Osnovna škola, NSS ugostiteljskog smjera - pomoćni kuhar
5. NAČIN PROVJERE I ROK: - probni rad u trajanju od mjesec dana
-

1. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJU: 13

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: ČIŠĆENJE I ODRŽAVANJE-SPREMAČICA

1. Svakodnevno čisti prostorije i prostore Vrčića, namještaj, tepihe, prostirače i dr.,
2. Više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih,
3. Postavlja i posprema ležaljke,
4. Pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine koje je potrebno zaštititi,
5. Čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i sl.,
6. Čisti i uređuje dvorišni prostor Vrčića, a zimi čisti snijeg,
7. Održava i pere tekstilne predmete, pegla ih i posprema,
8. Vodi brigu o pravovremenoj nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju,
9. Odgovorna je za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, pravovremeno obavljanje poslova, povjerenu nabavljenu robu i raspolaganje sredstvima za rad,
10. Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 6 na puno radno vrijeme od 8 sati i 1 na nepuno radno vrijeme od 4 sata
4. UVJETI: - Osnovna škola
5. NAČIN PROVJERE I ROK: - probni rad u trajanju od mjesec dana
-

Članak 21.

Radnici na poslovima prehrane moraju, osim navedenih posebnih uvjeta, imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni koju stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Radnici zaposleni na stručno-pedagoškim poslovima te pomoćno tehničko osoblje mora imati posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i periodično u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Radnici, pored općih uvjeta moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću, a radnici na stručno-pedagoškim poslovima i položen stručni ispit.

Članak 22.

Radnici u Dječjem vrtiću Zipkica, na poslovima rednog broja sistematizacije 5., 6. i 7., koji u pogledu stručne spreme ne ispunjavaju uvjete utvrđene Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („NN“ br. 133/97.), a zatečeni su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u ovom Vrtiću na dan stupanja na snagu istog Pravilnika, mogu nastaviti s obavljanjem poslova na kojima su zatečeni, ako su ispunjavali uvjete propisane Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica „Zipkica“ Zabok, KLASA:601-01/95-01/84, od 27. listopada 1995. godine.

V RAD S DJECOM

Članak 23.

Vrtić ustrojava i provodi predškolski odgoj i obrazovanje za djecu od godine dana do polaska u osnovnu školu ili prema odluci Osnivača.

Rad s djecom se ustrojava u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama se određuje prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te prema aktima Osnivača.

Na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe u Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine 10-satnog cjelodnevnog boravka.

Članak 24.

Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Nacionalni kurikulum) i Kurikuluma Vrtića.

Nacionalni kurikulum utvrđuje vrijednosti, načela, općeobrazovne ciljeve i sadržaje svih aktivnosti i programa, pristupe i načine rada s djecom rane i predškolske dobi, odgojno-obrazovne ciljeve po područjima razvoja djece i njihovim kompetencijama te vrednovanje.

Nacionalni kurikulum donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Kurikulum Vrtića donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine, a njime se utvrđuje: program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Sadržaj i trajanje programa predškole, pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

VI UPRAVLJANJE VRTIĆEM

1. Ravnatelj

Članak 25.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Vrtić.

Ravnatelj je odgovoran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje Vrtića i uvjete u kojima se obavljaju poslovi Vrtića.

Članak 26.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

2. Upravno vijeće

Članak 27.

Upravno vijeće upravlja Vrtićem.

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

3. Stručno tijelo

Članak 28.

Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Poradi razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja vezanih uz rad Vrtića mogu se osnovati savjetodavna i druga stručna tijela sukladno Statutu.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

Djelokrug rada savjetodavnih i drugih stručnih tijela uređuje se odlukom o osnivanju takvih tijela.

4. Potpisivanje

Članak 29.

Akte i odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Dokumente Vrtića potpisuje ravnatelj.

Računovođa potpisuje knjigovodstvene dokumente sukladno računovodstveno-financijskim propisima.

Administrativne dokumente Vrtića potpisuje osoba ovlaštena pisanom odlukom Upravnog vijeća, odnosno ravnatelja.

VII PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 30.

Dječji vrtić obavlja djelatnost na osnovi Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića.

Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića donose se za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Kurikulumom Vrtića utvrđuju se programi, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se uvjeti, vrijeme, način izvršenja i izvršitelji programa njege, odgojno obrazovnog rada, programa zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programa socijalne skrbi kao i drugi programi koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima i skrbnicima.

Članak 31.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem Kurikuluma Vrtića i Godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

VIII PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 32.

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

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada i naloga ravnatelja.

Članak 33.

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove.

Tijekom rada radnici su obvezni obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, na način utvrđen općim aktima Vrtića.

Članak 34.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos u Dječjem vrtiću pod uvjetima i na način propisan Zakonom i Pravilnikom o radu.

Članak 35.

U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kad se radi o ostvarivanju Kurikuluma Vrtića i Godišnjeg plana i programa rada te zadaća utvrđenih Zakonom i Statutom.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Zaboka.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Dječjeg vrtića, a nakon što Gradsko vijeće Grada Zaboka izda na njega svoju suglasnost.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića KLASA:601-01/95-01/84, od dana 27.10.1995. i izmjene i dopune istog Pravilnika KLASA:601-01/98-01/33, od 14.05.1998., KLASA:601-01/01-01/27, od 15.01.2002., KLASA: 601-01/09-01/31, od 16.06.2009. i KLASA:601-01/10-01/21, od 16.06.2010.godine.

KLASA:601-02/21-01/02
URBROJ:2197-17-2-21-1
Zabok, 12. srpnja 2021.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Renato Ljubić, prof., dipl.polit.

Ovaj Pravilnik (u pročišćenom tekstu) objavljen je na oglasnim pločama Dječjeg vrtića dana 12.07.2021. godine i stupa na snagu dana 20.07.2021. godine.

RAVNATELJICA

Dijana Lovinčić-Crnković

