

Gradonačelnik

KLASA: 601-01/15-01/07
URBROJ: 2117/01-01-15-3
Dubrovnik, 29. travnja 2015.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, i 19/13-pročišćeni tekst) i članka 41. Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 4/09, 6/10, 3/11, 14/12, 5/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Dubrovnika donio je

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se Prijedlog zaključka o davanju predhodne suglasnosti na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Dubrovnik i dostavlja Gradskom vijeću Grada Dubrovnika na raspravu i donošenje.
2. Izvjestitelj o ovom predmetu bit će Boja Mila Mustačić, ravnateljica Dječjih vrtića Dubrovnik i Miho Katičić, pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo.

Gradonačelnik:
Andro Vlahušić

Dostaviti:

1. Gradsko vijeće Grada Dubrovnika
2. Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo, ovdje
3. Upravni odjel za poslove gradonačelnika, ovdje
4. Pismohrana

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD DUBROVNIK
Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo

KLASA:601-01/15-01/07
UR.BROJ:2117/01-05/10-15-02
Dubrovnik, 27. travnja 2015. godine

GRADONAČELNIK
Andro Vlahušić

PREDMET: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Dubrovnik, prethodna suglasnost, - traži se

Javna ustanova Dječji vrtići Dubrovnik dostavila je ovom Odjelu Prijedlog novog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Dubrovnik te temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13) moli prethodnu suglasnost na predloženi tekst. Novi Prijedlog Pravilnika usklađuje se s odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu te Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju.

Prijedlogom Pravilnika uređuju se:

- opće odredbe o tome što se uređuje Pravilnikom,
- unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
- grupe poslova koji se obavljaju u Vrtiću s opisom poslova koji su njima obuhvaćeni,
- sistematizacija radnih mjesta – opis i popis poslova radnih mjesta, propisani zakonski uvjeti za obavljanje poslova te
- broj potrebnih izvršitelja.

Upravno vijeće Dječjih vrtića Dubrovnik na sjednici održanoj dana 17. travnja 2015. godine utvrdilo je Prijedlog Pravilnika. Slijedom iznesenog molimo Vas da donesete sljedeći

Z A K L J U Č A K

3. Utvrđuje se prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Dubrovnik i dostavlja Gradskom vijeću Grada Dubrovnika na raspravu i donošenje.

S poštovanjem,

Miho Katičić, dipl. oec.
pročelnik

Gradsko vijeće

KLASA:
URBROJ:
Dubrovnik,

Na temelju članka 32. Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 4/09., 6/10., 3/11., 14/12., 5/13. i 6/13.-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Dubrovnika, na sjednici, održanoj _____, donijelo je

Z A K L J U Č A K

4. Daje se prethodna suglasnost na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Dubrovnik.
5. Tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Dubrovnik čini sastavni dio ovog zaključka.

Predsjednik Gradskog vijeća:
Mato Franković

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97,107/97 i 94/13), članka 1. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine broj 133/97) i članka 77. stavak 3. Statuta Dječjih vrtića Dubrovnik, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Dubrovnika Klasa: _____, Urbroj: _____ od _____ 2015. godine, Upravno vijeće Dječjih vrtića Dubrovnik, na sjednici održanoj dana _____ 2015. g. donosi

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJIH VRTIĆA DUBROVNIK**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće i opis radnih mjesta, odgovarajuća stručna sprema, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjih vrtića Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Vrtić je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, a ustrojava se kao javna ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon) i propisima donesenim na osnovi tog Zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva kulture i prosvjete RH 7-8/91) i Statutu Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

1. Ustrojstvo Vrtića

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi i drugih zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulom Vrtića i Zakonom.

Članak 4.

Upravno vijeće Dječjih vrtića Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) i ravnatelj Dječjih vrtića Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Ravnatelj) odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma i ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

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

Članak 5.

Poslovi predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi te ostali poslovi potrebni za ostvarivanje djelatnosti Vrtića obavljaju se u odgojnim jedinicama - vrtićima i jaslicama u sastavu Vrtića.

Mrežom dječjih vrtića koju donosi Grad Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Osnivač) utvrđuje se broj i naziv odgojnih jedinica – vrtića i jaslica u kojima se ostvaruje predškolski odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi.

Odgojne jedinice nisu pravne osobe i nemaju status podružnica.

Članak 6.

U Vrtiću se ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,

- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranog jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, u Vrtiću se mogu izvoditi i drugi programi uz prethodno dobivenu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Članak 7.

U odnosu na trajanje programa u Vrtiću se provode:

- cjelodnevni 10-satni programi,
- poludnevni 5-satni programi,
- kraći, popodnevni 3-satni programi.

U odnosu na dob djece ustrojavaju se jasličke i vrtičke odgojne skupine.

Vrste i trajanje programa, broj djece u skupinama, raspored radnika, radno vrijeme vrtića i druga pitanja bitna za provođenje djelatnosti vrtića uređuju se Godišnjim planom i programom rada vrtića, aktima Osnivača i Zakonom.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se kao:

6. poslovi rukovođenja i upravljanja Vrtićem,
7. poslovi unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada,
8. poslovi odgoja i obrazovanja,
9. poslovi zdravstvene zaštite i njege djece,
10. upravno-pravni i administrativni poslovi,
11. financijsko- računovodstveni poslovi,
12. poslovi prehrane djece,
13. poslovi održavanja čistoće,
14. poslovi tehničkog održavanja.

Članak 9.

Poslovi **rukovođenja i vođenja Vrtića** obuhvaćaju: ustrojavanje Vrtića, unaprjeđivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja vrtića te praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, suradnju s državnim, lokalnim i drugim stručnim tijelima, stručnim djelatnicima, roditeljima te obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 10.

Poslovi **unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada** sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje

stručno-odgojnih radnika, skrb oko socijalno zapaštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim tijelima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 11.

*Poslovi **odgoja i obrazovanja** obuhvaćaju: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, programa za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, suradnju s roditeljima, izradu izvješća, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.*

Članak 12.

*Poslovi **zdravstvene zaštite i njege djece** obuhvaćaju provođenje programa zdravstvene zaštite i higijene djece: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unaprjeđivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u ustanovi, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojem borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojim se štiti i unaprjeđuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika i druge poslove kojim se unaprjeđuje zdravlje djece.*

Članak 13.

***Upravno-pravni i administrativni poslovi** obuhvaćaju: pravne, normativno pravne i kadrovske poslove, poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite, brigu o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, arhiviranje i ostale pravne i administrativne poslove u svezi s djelatnošću Vrtača.*

Članak 14.

***Financijsko-računovodstveni poslovi** obuhvaćaju: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, plansko analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, evidencije iz oblasti plaća i naknada, izradu financijskih izvješća, financijskog plana, tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove nabave i planiranja i druge poslove utvrđene propisima o financijskom i računovodstvenom poslovanju.*

Članak 15.

*Poslovi **prehrane djece** obuhvaćaju: organiziranje i nabavu namirnica, organiziranje i pripremanje obroka i serviranja hrane, provedbu programa pravilne prehrane sukladno utvrđenim normativima, svakodnevno održavanje prostora koji služe pripremanju i serviranju hrane, pripremanje hrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani, čuvanje namirnica, vođenje odgovarajućih evidencija i drugih poslova koji doprinose pravilnoj prehrani djece.*

Članak 16.

*Poslovi **održavanja čistoće** obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja, igraćaka i druge opreme, održavanje sanitarnih*

prostora, pranje, glačanje rublja, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića.

Članak 17.

*Poslovi **tehničkog održavanja** osiguravaju Vrtiću primjerene tehničke i sigurnosne uvjete rada prema propisanim normativima i standardima rada, a obuhvaćaju: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih, plinskih i toplinskih instalacija, opreme za grijanje i kotlovnica, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata Vrtića, poslove popravaka i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića, nabavu materijala za održavanje i popravke, poslove vezane za distribuciju hrane, opreme i drugih roba.*

Članak 18.

Radi unaprjeđivanja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima i surađuje s drugim organizacijama, udrugama, Osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 19.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece, odnosno uvjete za unaprjeđenje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

Za unaprjeđenje programa njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelji.

2. Način rada

Članak 20.

U Vrtiću se provodi odgoj i obrazovanje djece predškolske i rane dobi za djecu od jedne godine života do polaska u osnovnu školu.

Predškolski odgoj iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se sukladno razvojnim osobinama i potrebama djece te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji.

Odgojno obrazovni rad obavlja se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 21.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece rane i predškolske dobi ostvaruju se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Broj odgojnih skupina utvrđuje Upravno vijeće u Godišnjem planu i programu rada Vrtića za svaku pedagošku godinu.

Članak 22.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, poludnevnog i kraćeg programa.

Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi, Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja i propisima koje donosi ministarstvo nadležno za obrazovanje.

3. Radno vrijeme

Članak 23.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna, od ponedjeljka do petka tj. 40-satnog radnog tjedna.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje Ravnatelj svojom odlukom za svaku pedagošku godinu u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

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

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini i stručnih radnika utvrđuju se sukladno Državom pedagoškom standardu i Zakonu.

Članak 24.

Tijekom radnog dana Vrtić uređuje od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevno radno vrijeme u cjelodnevnom primarnom jasličkom i vrtičkom programu započinje u 6,30 sati i završava u 16,30 sati.

Dnevno radno vrijeme poludnevnog vrtičkog programa započinje u 08,00 sati i završava u 13,00 sati.

Dnevno radno vrijeme kraćeg vrtičkog popodnevnog programa započinje u 15,30 sati i završava u 18,30 sati.

Ravnatelj Vrtića može posebnom odlukom, zbog organizacijskih razloga ili potreba roditelja – korisnika usluga vrtića, početak i završetak svih programa pomaknuti za pola sata.

Članak 25.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Članka 26.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje Ravnatelj sukladno Zakonu.

4. Upisi

Članak 27.

Upis djece u vrtiće i jaslice obavlja se temeljem mjerila i kriterija propisanih Odlukom o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u vrtiće i jaslice na području Grada Dubrovnika koju donosi predstavničko tijelo Osnivača.

Članak 28.

Postupak i način provođenja upisa djece provodi se prema Pravilniku o mjerilima i postupku upisa djece u dječje vrtiće i jaslice koji donosi Upravno vijeće temeljem Odluke iz prethodnog članka ovog Pravilnika i Zakona.

Prije upisa u Vrtić obvezno je utvrditi zdravstveno stanje djeteta.

Pri upisu djece prikupljaju se podaci o socijalnim, zdravstvenim i drugim prilikama djeteta i njegove sredine, koje su značajne za praćenje razvoja djeteta.

Podaci koji se prikupе pri upisu djeteta u Vrtić predstavljaju poslovnu tajnu.

Obavijest o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu može ovlaštenim tijelima ili osobama dati Ravnatelj ili osoba koju on pisano ovlasti.

5. Djeca s teškoćama u razvoju

Članak 29.

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

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

6. Prava djece i prava i obveze roditelja odnosno skrbnika djece

Članak 30.

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 i skrbnici dužni su uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja, odnosno skrbnika djece uređuju se ugovorom.

Članak 31.

Roditelji odnosno skrbnici djece dužni su pratiti rad i napredovanje djece, odazivati se pozivima Vrtića i surađivati sa odgojiteljima i stručnim radnicima Vrtića.

Suradnja Vrtića s roditeljima odnosno skrbnicima djece ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i na druge načine.

7. Odnos prema roditeljima, odnosno skrbnicima djece

Članak 32.

Vrtić je dužan osigurati roditeljima odnosno skrbnicima djece pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o djeci te davati stručne, pedagoške i zdravstvene informacije, objašnjenja i upute, kao i svaku drugu pomoć u cilju postizanja boljih rezultata u odgoju, obrazovanju, zaštiti i skrbi djece.

Članak 33.

Roditelji odnosno skrbnici djece imaju pravo podnijeti prigovor kada smatraju da su povrijeđena prava i interesi djece i njihova prava kao korisnika usluga vrtića.

Kod prigovora roditelja, odnosno skrbnika djece Vrtić je dužan postupati u skladu sa Zakonom.

8. Boravak u prostoru Vrtića

Članak 34.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena, samo po odobrenju Ravnatelja.

Članak 35.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,

- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića,
- dovođenje životinja u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 36.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

9. Radnici Vrtića

Članak 37.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća svi radnici Vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, drugim zakonima i propisima te općim aktima Vrtića.

U svom radu svi radnici dužni su pridržavati se Zakona, drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i naloga Ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadaće.

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 38.

U obavljanju radnih obveza i zadaća svi radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati u ostvarivanju zadaća predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

9.1 . Odgojno-obrazovni radnici

Članak 39.

Program odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi u Vrtiću obavljaju odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, psiholog, stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu propisanu Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i ostale posebne uvjete propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 40.

Odgjitelji i stručni suradnici iz članka 39. ovog Pravilnika mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje Ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 41.

Odgjitelji koji ostvaruju programe za darovitu djecu predškolske dobi, 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 Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, moraju ispunjavati uvjete u skladu sa posebnostima programa.

Ministar nadležan za obrazovanje, na zahtjev Vrtića, utvrđuje dodatne uvjete iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 42.

Odgjitelji koji ostvaruju program predškole, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 43.

Stručni radnici u posebnim kraćim programima koji se ostvaruju u Vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati stručnu spremlje koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 44.

Odgjino-obrazovni radnici ne mogu biti osobe koje su pravomoćno osuđene na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrećena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela poćinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv ćovječnosti 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 poćinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 45.

Odgjitelj i stručni suradnik kojem se tijekom radnog staža u Vrtiću naruši psihofizićko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuju se na lijećnićki pregled.

Odluku o upućivanju na lijećnićki pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog Ravnatelja.

Odgjitelju i stručnom suradniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka prestaje radni odnos u Vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Članak 46.

Odgajno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 47.

Odgajno-obrazovni radnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću, zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

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

Rok iz stavka 4. ovoga članka ne teče za vrijeme roditeljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Odgajitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad ili stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa).

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

Članak 48.

Radne i ostale obveze odgojitelja i stručnih radnika određuju se sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i drugim propisima, Godišnjem planu i programu rada te općim aktima Vrtića.

Na početku svake pedagoške godine, temeljem Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Ravnatelj donosi rješenje o godišnjem zaduženju i strukturi radnog vremena odgojitelja i stručnih radnika.

9.2. Ostali radnici

Članak 49.

Ostali radnici u Vrtiću su tajnik, voditelj knjigovodstva i računovodstva, samostalni referent za planiranje i nabavu, knjigovodstveno - računovodstveni referent, voditelj vrtića, administrativni referent, voditelj kuhinje, kuhar, domaćica-švelja, pomoćni radnik u kuhinji, radnik u praonici, spremačica i radnici na tehničkom održavanju: kućni majstor-ložać-vozač.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i ovaj Pravilnik.

10. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 50.

Za obavljanje svake pojedine skupine poslova i radnih zadataka po pojedinim dijelovima procesa rada unutar Vrtića utvrđuje se kao uvjet stručna sprema radnika.

Ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno radnih zadaća dokazuje se odgovarajućim ispravama.

Članak 51.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom predstavlja iskustvo stečeno na istim i sličnim poslovima poslije stjecanja stručne spreme.

Članak 52.

Radnik koji zasniva radni odnos mora prethodno utvrditi opću i posebnu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje u skladu sa Zakonom i posebnim zakonima.

Članak 53.

Pri zasnivanju radnog odnosa može se vršiti provjera stručnih i radnih sposobnosti radnika kroz institut probnog rada koji može trajati najviše:

- do dva mjeseca za poslove za koje se traži od III. do V. stupnja stručne spreme,*
- do tri mjeseca za poslove za koje se traži VI. i VII. stupanj stručne spreme ili više.*

Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje 10 dana.

Zasnivanje radnog odnosa uz uvjet probnog rada predlaže Ravnatelj Vrtića i isti mora biti naveden u natječaju odnosno oglasu.

Probni rad može se utvrditi za sva radna mjesta, osim za obavljanje poslova i zadataka s posebnim ovlaštenjima.

Način provjere stručnih i radnih sposobnosti radnika za vrijeme probnog rada pobliže je uređeno Pravilnikom o radu Vrtića.

Članak 54.

Na temelju utvrđenih potreba iz Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i osiguranih financijskih sredstava, Upravno vijeće, na prijedlog Ravnatelja, donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.

U odluci o raspisivanju natječaja utvrđuje se potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati na osnovu utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Zakonu.

Članak 55.

Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

III. POSLOVI RUKOVOĐENJA I UPRAVLJANJA

1. Ravnatelj

Članak 56.

Radom Vrtića rukovodi ravnatelj.

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

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje akte Vrtića.

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

Za svoj rad Ravnatelj je odgovoran Upravnom vijeću i Osnivaču.

2. Upravno vijeće

Članak 57.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

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

Za svoj rad Upravno vijeće odgovorno je Osnivaču.

3. Stručno tijelo

Članak 58.

Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

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

Članak 59.

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

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

4. Potpisivanje

Članak 60.

Akte i odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Dokumente Vrtića potpisuje Ravnatelj.

Voditelj računovodstva i knjigovodstva Vrtića potpisuje knjigovodstvene dokumente sukladno računovodstveno-finanćijskim propisima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 61.

Unutar djelova procesa rada iz članka 8. ovoga Pravilnika u Vrtiću se utvrđuju radna mjesta s određenim poslovima, koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv skupine poslova radnog mjesta,
- naziv radnog mjesta,
- opis poslova i zadaća radnog mjesta,
- uvjeti koje radnik treba ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta (stupanj i vrsta stručne spreme) i posebni uvjeti,
- broj izvršitelja.

Članak 62.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu planom potrebe kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i osiguranih financijskih sredstava od Osnivača.

Članak 63.

Za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova kako slijedi:

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

1. Red. br. iz sistematizacije:

1.

2. Naziv radnog mjesta:

RAVNATELJ

3. Opis poslova i popis zadaća:

- predstavlja i zastupa Vrtić,
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odlučuje o nabavi i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu sukladno Statutu,
- odgovara za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,
- odgovara za zakonitost rada i za stručni rad Vrtića,
- predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje,
- predlaže Godišnji plan i program rada,

- predlaže Kurikulum Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa radnika na temelju javnog natječaja,
- donosi akte koji nisu u nadležnosti Upravnog vijeća,
- brine o provođenju odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
- izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih poslova u skladu s aktima Vrtića,
- obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- odlučuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana,
- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku radnog odnosa,
- organizira sve oblike stručnog usavršavanja i sam se kontinuirano stručno usavršava,
- skrbi o ostarivanju mjera iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera glede sigurnosti i zaštite svih radnika,
- odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno Zakonu, Statutu i drugim općima aktima Vrtića,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Vrtića.

Uvjeti: *prema članku 59. Statuta*

Broj izvršitelja: *1*

NAZIV SKUPINE POSLOVA: *POSLOVI UNAPRJEĐENJA
PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA*

1. Red. br. iz sistematizacije: *2.*

2. Naziv radnog mjesta: *STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG*

3. Opis poslova i popis zadaća:

- programira, prati i unaprjeđuje odgojno-obrazovni rad u Vrtiću,
- sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje Godišnjeg plana i programa rada i godišnjeg izvješća o radu Vrtića, Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva i odgojno obrazovnog rada u pojedinim programima,
- sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje Kurikuluma vrtića u suradnji s ostalim stručnim radnicima,
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada u odgojno-obrazovnom procesu,
- izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za intervjuje i sl.,
- vrši analize i procjene rezultata odgojno-obrazovnog procesa,
- sudjeluje u izradi rasporeda odgojitelja u odgojne skupine,

- definira vrste programa i skupina, izrađuje raspored djece po odgojnim skupinama,
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s posebnim potrebama,
- organizira i provodi postupak za otkrivanje potencijalno darovite djece te prati njihov razvoj,
- sudjeluje u izradi i prati provođenje individualiziranih planova i programa u skladu s psihofizičkim mogućnostima djece u suradnji s odgojiteljima i stručnim suradnicima,
- sudjeluje u izradi i prati provođenje programa predškole,
- savjetuje i prati rad odgojitelja u realizaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom,
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanja odgojnih kompetencija roditelja,
- izrađuje godišnji program permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja,
- surađuje s roditeljima (tematski sastanci, individualni razgovori i sl.),
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta i sl.,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika, sudjeluje u izradi programa stažiranja i svim programima uvođenja odgojitelja-pripravnika u samostalan odgojno-obrazovni rad,
- surađuje s ravnateljem u nabavi didaktičkih pomagala i stručne literature,
- obavlja stručne poslove vezane za upis djece u Vrtić te formira vrtičke i jasličke skupine,
- uključuje djecu u vrtičke i jasličke skupine tijekom pedagoške godine,
- prikuplja podatke o djeci u skladu s Zakonom o zaštiti osobnih podataka,
- surađuje s ostalim institucijama vezano za provođenje i unaprjeđenje odgojno obrazovnog rada u Vrtiću,
- sudjeluje u edukativnim programima – radio emisije, tisak,
- prati stručnu literaturu i individualno se stručno usavršava,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja te druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom sukladno Zakonu i općim aktima Vrtića.

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste ili
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog odnosno magistar struke,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje automatske obrade podataka (Europska računalna diploma-European Computer Driving Licence - početni program (u daljnjem tekstu: poznavanje AOP-a (ECDL – početni program ili sl.).

Broj izvršitelja:

prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja (u daljnjem tekstu: DPS predškolskog odgoja i obrazovanja)

- **Stručni suradnik – pedagog mentor i stručni suradnik – pedagog savjetnik** uz poslove i zadaće stručnog suradnika - pedagoga opisane pod red. br. 2. Sistematizacije radnih mjesta iz ovog Pravilnika obavlja još sljedeće poslove i zadaće:
- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,

- vodi odgojitelje pripravnijike do stručnog ispita,
- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- kao kod stručnog suradnika – pedagoga,
- rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih stručnih suradnika – pedagoga.

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**POSLOVI UNAPRJEĐENJA
PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA**

1. Red. br. iz sistematizacije:

3.

2. Naziv radnog mjesta:

STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG

3. Opis poslova i popis zadaća:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću,
- sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje Kurikuluma Vrtića u suradnji s ostalim stručnim radnicima,
- prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću te utvrđuje opći razvojni status djece,
- evidentira djecu s teškoćama u razvoju uporabom psihologijskih tehnika i metoda te poduzima odgovarajuće mjere,
- prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima,
- radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkoj podršci obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,

- surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja putem konzultacija, predavanja, radionica, stručnih aktiva i sl.,
- surađuje s roditeljima, lokalnom zajednicom te zdravstvenom i socijalnom službom,
- sudjeluje u akcijskim istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate,
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova u svezi upisa djece u Vrtić,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću psihološku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela,
- prati stručnu literaturu i individualno se stručno usavršava,
- sudjeluje u edukativnim programima – radio emisije, tisak,
- odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svoga radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja te druge poslove u svezi sa stručno-psihologijskim radom sukladno Zakonu i općim aktima Vrtića.

Uvjeti:

- diplomirani sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste ili
- profesor psihologije ili diplomirani psiholog odnosno magistar struke,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje AOP-a (ECDL – početni program ili sl.).

Broj izvršitelja:

prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja

- **Stručni suradnik – psiholog mentor i stručni suradnik – psiholog savjetnik** uz poslove i zadaće stručnog suradnika - psihologa opisane pod red. br. 3. Sistematizacije radnih mjesta iz ovog Pravilnika obavlja još sljedeće poslove i zadaće:

- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- sudjeluje u provedbi odgojno- obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi stručna usavršavanja po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- kao kod stručnog suradnika – psihologa,
- rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih stručnih suradnika – psihologa.

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**POSLOVI UNAPRJEĐENJA
PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA**

1. Red. br. iz sistematizacije:

4.

2. Naziv radnog mjesta:

**STRUČNI SURADNIK –
- EDUKACIJSKI REHABILITATOR**

3. Opis poslova i popis zadaća:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću i promicanju edukacijsko rehabilitacijske djelatnosti,
- sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje Kurikuluma Vrtića u suradnji s ostalim stručnim radnicima,
- radi na otkrivanju, dijagnosticiranju, tretmanu i rehabilitaciji djece s teškoćama u razvoju i poremećajima humane komunikacije prema svom području rada,
- promišlja razvojne zadaće za napredovanje djece prema njihovim sposobnostima,
- radi s roditeljima na emocionalno-psihološkoj podršci obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
- vodi dokumentacije o dijagnosticiranju djece s poremećajima u razvoju prema svom području rada i tijekom terapijskog rada te izrađuje potrebna izvješća,
- surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja,
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom, zdravstvenom i socijalnom službom,
- koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira zadatke,

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

1. Red. br. iz sistematizacije:

5.

2. Naziv radnog mjesta:

ODGOJITELJ PREDŠKOLSKE DJECE

3. Opis poslova i popis zadaća:

- planira i provodi odgojno obrazovni program rada s djecom predškolske i rane dobi,
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- redovno priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno-obrazovni rad,
- brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala, audio vizualne tehnike i informatičke opreme te ostalih sredstava koja koristi u radu,
- brine o dezinfekciji didaktičkih sredstava i pomagala,
- sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima,
- redovno i uredno vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra te evidenciju o nazočnosti djece,
- zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju te prema potrebi ostvaruje Program inkluzije djece s teškoćama u redovne skupine,
- prije polaska djece u školu prezentira i dokumentira osobine psihofizičkog razvoja djece putem različitih obrazaca za praćenje,
- vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti tijekom dana,
- organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, radosni doživljaji, dječji rođendani, kazališne predstave, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti i dr.),
- sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih i sličnih aktivnosti izvan Vrtića,

- surađuje s roditeljima u različitim oblicima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.),
- kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja Vrtića te nadležnih tijela Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa - sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje,
- stalno prati stručnu literaturu i periodiku i stečeno znanje primjenjuje u radu,
- surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini te na unaprjeđenju odgojno obrazovnog procesa,
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece,
- surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za siguran boravak djece u Vrtiću,
- u izvođenju odgojno-obrazovnog procesa surađuje sa drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici,
- provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske, glazbene igraonice i radionice),
- odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja.

Uvjeti:

- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste ili
- sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste ili
- VŠS, odgojitelj predškolske djece ili
- VŠS, nastavnik predškolskog odgoja,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje AOP- a (ECDL – početni program ili sl.).

Broj izvršitelja:

prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja

- **Odgojitelj mentor i odgojitelj savjetnik** uz poslove i zadaće odgojitelja opisane pod red. br. 5. Sistematizacije radnih mjesta iz ovog Pravilnika obavlja još sljedeće poslove i zadaće:
- organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelja pripravnika do stručnog ispita,
- pomaže studentima u izvođenju studentske prakse,
- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice u suradnji sa stručnim timom,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- kao kod Odgojitelja,
- rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja.

Odgovorni odgojitelj – voditelj vrtića i jaslica

Ravnateljica vrtića početkom svake pedagoške godine, za razdoblje od 1. listopada do 30. rujna naredne pedagoške godine, odlukom imenuje odgovornog odgojitelja – voditelja svakog vrtića i jaslica.

Odgovorni odgojitelj – voditelj vrtića i jaslica uz poslove i zadaće odgojitelja opisane pod red. br. 5. Sistematizacije radnih mjesta iz ovog Pravilnika obavlja još sljedeće poslove i zadaće:

- koordinira rad vrtića u kojem radi s upravom Vrtića,
- određuje potrebu za zamjenom odsutnog odgojitelja,
- brine o imovini vrtića, naručuje materijal za rad s djecom,
- vodi evidenciju o nazočnosti radnika na poslu i o tome dostavlja mjesečna izvješća,
- vodi Ljetopis vrtića.

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
I NJEGE DJECE**

1. Red. br. iz sistematizacije:

6.

2. Naziv radnog mjesta:

**VIŠA MEDICINSKA SESTRA –
ZDRAVSTVENA VODITELJICA**

3. Opis poslova i popis zadaća:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko - zdravstvenih poslova,
- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima,
- sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih prostora,
- predlaže mjere preventivne zaštite,
- sastavlja jelovnik u skladu s normativima prehrane prema prehrambenim standardima,
- prilagođava jelovnik djeci sa zdravstvenim teškoćama,
- vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, svježinu maminica
- provodi analizu opasnosti na ključnim kontrolnim točkama (dalje u tekstu: HACCP sustav),
- u suradnji s Ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću,
- vodi evidenciju o oboljeloj djeci, prati izostanak djece zbog bolesti te provodi mjere primarne prevencije,
- prati i nadzire djecu sa zdravstvenim teškoćama,
- brine o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji unutarnjeg prostora, igraćaka, opreme te prijevoznih sredstava za dostavu hrane,
- vodi priručnu ljekarnu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja,
- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade,
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal,

- provodi zdravstveni odgoj djece i zdravstveno prosvjeđivanje roditelja i radnika vrtića,
- organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića,
- surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom te Zavodom za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije,
- surađuje s roditeljima putem informativnih razgovora, konzultacija, predavanja, roditeljskih sastanaka, edukativnih letaka,
- izrađuje Godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog,
- prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjerenja,
- sudjeluje pri prijemu nove djece u Vrtić i formiranju odgojnih skupina,
- kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju u skladu sa Zakonom,
- odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja.

Uvjeti:

- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva u trajanju od najmanje tri godine ili
- sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva ili
- studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, VŠS medicinska sestra,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje AOP-a (ECDL – početni program ili sl.)

Broj izvršitelja:

prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**UPRAVNO-PRAVNI I
ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

1. Red. br. iz sistematizacije:

7.

2. Naziv radnog mjesta:

TAJNIK

3. Opis poslova i popis zadaća:

- obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti Vrtića,
- sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te Izvješća o radu,
- prati sve pravne propise vezane za nadležnost Vrtića, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje i usklađivanje općih akata,
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata,
- obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića,
- pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada, upozorava na nezakonitost rada, akata i drugih odluka u okviru svog opisa poslova,
- priprema prijedloge ugovora koje Vrtić sklapa s radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, usluga i sl.,
- u okviru svojih poslova daje tumačenje i mišljenje radnicima Vrtića glede primjene pravnih propisa o odredaba općih akata,
- prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom,
- vodi svu poslovnu korespondenciju, osim financijske,
- u suradnji s Ravnateljem i ovlaštenikom za poslove zaštite na radu vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima,
- u suradnji s Ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća,
- u suradnji s Ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića,

- obavlja sve poslove oko provođenja natječaja za izbor ravnatelja Vrtića te provodi natječaje za prijem u radni odnos radnika,
- organizira i priprema materijale za provođenje izbora organa upravljanja,
- sudjeluje u izradi i izrađuje statistička i druga izvješća (osim pedagoških i financijskih) za nadležna tijela,
 - priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih organa,
- u suradnji s Ravnateljem i voditeljem vrtića sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora radnika,
- u suradnji s voditeljem vrtića priprema dokumentaciju za rad Komisije za upis djece u vrtić,
- u suradnji s Ravnateljem pravovremeno organizira zamjene radnika,
- izvješćuje i konzultira Ravnatelja o svim tekućim poslovima,
- vodi urudžbeni zapisnik u suradnji s administrativnim referentom,
- odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića,
- vrši prijem stranaka,
- surađuje s nadležnim tijelima i institucijama (nadležnim Ministarstvom te gradskim i županijskim uredima),
- kontinuirano proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise, sudjeluje na savjetovanjima i seminarima za tajnike ustanova,
- odgovara za pravovremeno obavljanje svih pravnih poslova, za pridržavanje svih pravnih i kadrovskih rokova, ažurnost općih akata i kontinuirano i pravovremeno obavljanje svih zadataka,
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu Ravnatelja, a sukladno Zakonu i drugim općim aktima Vrtića.

Uvjeti:

- VSS, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – magistar struke odnosno diplomirani pravnik, ili
- VŠS, završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine – prvostupnik javne uprave, upravni pravnik,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje AOP- a (ECDL – početni program ili sl.).

Broj izvršitelja:

prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**UPRAVNO-PRAVNI I
ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

1. Red. br. iz sistematizacije:

8.

2. Naziv radnog mjesta:

VODITELJ VRTIĆA

3. Opis poslova i popis zadaća:

- zaprima zahtjeve za upis djece u vrtić i jaslice,
- sređuje dokumentaciju – zahtjeve za upis i sudjeluje u radu Komisije za upis djece,
- vodi Matičnu knjigu djece,
- prati i analizira pohađanje djece i sačinjava mjesečna izvješća pohađanja,
- popunjava obrasce sa statističkim podacima o djeci,
- u suradnji s Ravnateljem i tajnikom Vrtića izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,
- organizira, prati i analizira pohađanje vrtića i jaslica tijekom ljeta i o tome izrađuje izvješća,
- organizira kino i kazališne predstave za djecu Vrtića,
- obavlja poslove ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu,
- brine o unapređivanju zaštite na radu,
- brine o osposobljenosti radnika za rad na siguran način,
- predlaže Ravnatelju otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu,
- surađuje s tijelima inspekcija iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te brine o provedbi njihovih rješenja,
- vodi evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja sve druge poslove sukladno Zakonu o zaštiti na radu, podzakonskim aktima i Pravilnikom o zaštiti na radu,
- brine o tehničkoj ispravnosti sredstava za rad,
- prijavljuje kvarove ovlaštenim osobama i organizacijama,
- pravovremeno nabavlja plin i lož ulje za grijanje Vrtića,
- u suradnji s kućnim majstorima dogovara i organizira potrebne popravke objekata Vrtića,
- obavlja sve druge poslove po potrebi i nalogu Ravnatelja Vrtića.

Uvjeti:

- VŠS, odgojiteljskog ili nastavničkog smjera

Broj izvršitelja:

1

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**UPRAVNO-PRAVNI I
ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

1. Red. br. iz sistematizacije:

9.

2. Naziv radnog mjesta:

ADMINISTRATIVNI REFERENT

3. Opis poslova i popis zadaća:

- vodi uredsko poslovanje Vrtića - zaprima, evidentira, odlaže i otprema poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- ispostavlja putne naloge,
- vodi arhivu Vrtića,
- provodi predradnje za izlučivanje arhivske građe u suradnji s Državnim arhivom,
- vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, objave, zdravstvene iskaznice i sl.),
- pravovremeno radi prijave, objave radnika i sve predradnje potrebne za umirovljenje i ostvarivanje drugih prava radnika po Zakonu o radu,
- izrađuje jednostavnija rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika (plaćeni, neplaćeni dopusti i sl.),
- brine o dokumentaciji, ažuriranju i čuvanju osobnih dosjea radnika,
- izdaje potvrde radnicima i korisnicima Vrtića,
- odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja ostale poslove po nalogu Ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS, upravnog usmjerenja,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje AOP- a (ECDL – početni program ili sl.).

Broj izvršitelja:

prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI
POSLOVI**

1. Red. br. iz sistematizacije:

10.

2. Naziv radnog mjesta:

**VODITELJ RAČUNOVODSTVA I
KNJIGOVODSTVA**

3. Opis poslova i popis zadaća:

- organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima,
- sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva,
- kontrolira svu dokumentaciju koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu,
- izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Vrtića,
- izrađuje sva potrebna izvješća o financijsko-materijalnom poslovanju,
- organizira raspored izvršavanja poslova u računovodstvu i potpisuje računovodstvenu dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrtića,
- sastavlja periodične i godišnje obračune poslovanja Vrtića,
- sudjeluje u pripremi obračuna plaća,
- organizira popise svih sredstava,
- kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu,
- priprema predmete za ovršne postupke,
- obavlja poslove u svezi osiguranja djece, radnika i imovine Vrtića,
- kontinuirano prati stručnu literaturu, publikacije i časopise, prisustvuje savjetovanjima i seminarima organiziranim za financijske i računovodstvene radnike,
- odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, za dokumentaciju računovodstva, novac i blagajnu Vrtića,
- obavlja i druge poslove u svezi s financijskim poslovanjem i računovodstvenim poslovima po nalogu Ravnatelja sukladno Zakonu i općim aktima Vrtića.

Uvjeti:

- diplomirani ekonomist /magistar ekonomije,
- ekonomist/prvostupnik ekonomije,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima knjigovodstva i računovodstva,
- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

- poznavanje AOP (ECDL – početni program ili sl.).

Broj izvršitelja:

prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI
POSLOVI**

1. Red. br. iz sistematizacije:

11.

2. Naziv radnog mjesta:

**SAMOSTALNI REFERENT ZA
PLANIRANJE I NABAVU**

3. Opis poslova i popis zadaća:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, kontrole i obrade podataka za izradu plana i analiza,
- u suradnji s voditeljem računovodstva i knjigovodstva prati ostvarivanje financijskog plana po pozicijama plana te o istom izvješćuje Ravnatelja,
- izrađuje Plan nabave,
- priprema i provodi sve postupke nabave (javne i nabave male vrijednosti),
- prati realizaciju ugovora i o tome izvještava voditelja računovodstva i knjigovodstva i Ravnatelja,
- kontinuirano prati stručnu literaturu, publikacije i časopise, nazoči savjetovanjima i seminarima organiziranim za financijske i računovodstvene radnike te područje javne nabave,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i knjigovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelja računovodstva i knjigovodstva i Ravnatelju.

Uvjeti:

- preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij/prvostupnik ekonomije – smjer računovodstvo i financije ili
- ekonomist VŠS prema ranijim propisima – smjer računovodstvo i financije,
- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje AOP (ECDL – početni program ili sl.),
- posjedovanje certifikata u području javne nabave (prednost).

Broj izvršitelja:

1

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI
POSLOVI**

1. Red. br. iz sistematizacije:

12.

2. Naziv radnog mjesta:

**RAČUNOVODSTVENI REFERENT
OSNOVNIH SREDSTAVA, SITNOG
INVENTARA I BLAGAJNE**

3. Opis poslova i popis zadaća:

- obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje te vodi zakonom propisane evidencije,
- vodi blagajničku knjigu,
- vrši isplate prema uredno likvidiranim dokumentima,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima,
- skrbi o stanju novca u blagajni, blagajničkom maksimumu,
- sastavlja potrebna izvješća o blagajničkom poslovanju,
- odgovoran je za točnost, ažurnost i urednost blagajne,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava – amortizaciju i revalorizaciju,
- vodi knjigu sitnog inventara i godišnjeg otpisa,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i knjigovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelja računovodstva i knjigovodstva i Ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS – ekonomskog smjera,
- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje AOP (ECDL – početni program ili sl.).

Broj izvršitelja:

1

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI
POSLOVI**

1. Red. br. iz sistematizacije:

13.

2. Naziv radnog mjesta:

**RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA
OBRAČUN PLAĆA**

3. Opis poslova i popis zadaća:

- obračunava i likvidira plaće za sve radnike Vrtića,
- obrađuje i likvidira kredite i administrativne zabrane radnika Vrtića,
- obračunava i isplaćuje naknade plaće radnicima Vrtića skladno zakonu i aktima Vrtića,
- izrađuje i dostavlja te usklađuje podatke i izvješća Središnjem registru osiguranika (REGOS), Poreznoj upravi i statistici,
- vodi evidenciju i usklađuje porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća, naknada i drugih dohodaka,
- izrađuje dokumentaciju za refundaciju bolovanja na teret fondova,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada prema propisima i aktima Vrtića,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i knjigovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelja računovodstva i knjigovodstva i Ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS – ekonomskog smjera,
- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje AOP (ECDL – početni program ili sl.).

Broj izvršitelja:

1

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI
POSLOVI**

1. Red. br. iz sistematizacije:

14.

2. Naziv radnog mjesta:

**RAČUNOVODSTVENI REFERENT -
SALDOKONTI**

3. Opis poslova i popis zadaća:

- vodi obračun naknada i priprema izlazne fakture korisnicima usluga,
- redovito knjiži uplate korisnika usluga,
- prati knjiženje uplata te obaviještava Ravnatelja o nepravovremenom plaćanju,
- šalje opomene korisnicima usluga,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i knjigovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i knjigovodstva i Ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS – ekonomskog smjera,
- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje AOP (ECDL – početni program ili sl.).

Broj izvršitelja:

1

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI
POSLOVI**

1. Red. br. iz sistematizacije:

14.

2. Naziv radnog mjesta:

**RAČUNOVODSTVENI REFERENT -
FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA**

3. Opis poslova i popis zadaća:

- raspoređuje po razredima i knjiži svu dokumentaciju za knjiženje,
- otvara i zatvara kartice na početku i kraju godine,
- vodi knjigu ulaznih faktura (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje),
- usuglašava analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim,
- vodi analitiku dobavljača i mjesečno je usaglašava,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i knjigovodstva i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelja računovodstva i knjigovodstva i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS – ekonomskog smjera,
- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje AOP (ECDL – početni program ili sl.).

Broj izvršitelja:

1

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

**FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI
POSLOVI**

1. Red. br. iz sistematizacije:

15.

2. Naziv radnog mjesta:

**REFERENT MATERIJALNOG
KNJIGOVODSTVA - SKLADIŠTAR**

3. Opis poslova i popis zadaća:

- obavlja poslove prikupljanja i objedinjavanja svih narudžbi Vrtića,
- isporučuje hranu i drugi materijal prema narudžbama vrtića uz izdatnice koje prosljeđuje knjigovodstvu Vrtića,
- prima namirnice i drugi materijal u centralno skladište uz vođenje propisanih isprava (primke, otpremnice),
- osigurava pravovremenu nabavu robe,
- kontrolira količinu i kvalitetu robe kod zaprimanja zajedno s dostavljačem, kontrolira i usuglašava s izdatnicom-dostavnicom dobavljača i u slučaju manjakvosti robe sastavlja zapisnik i sudjeluje u rješavanju reklamacija na primljenu robu,
- dnevno knjiži u skladišnoj robnoj kartoteci svu nabavu – računalna obrada,
- kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama,
- skrbi o optimalnim zalihama u skladištu,
- skrbi o urednosti skladišta, pravilnom uskladištenju prema sanitarnim propisima i o urednom vođenju evidencija,
- odgovara za eventualni manjak zaliha te pravovremeno vođenje skladišne dokumentacije,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i knjigovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i knjigovodstva i Ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS – ekonomskog smjera,
- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje AOP (posjedovanje ECDL start certifikata ili sl.)

Broj izvršitelja:

1

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI PREHRANE DJECE****1. Red. br. iz sistematizacije:****16****2. Naziv radnog mjesta:****VODITELJ KUHINJE****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- organizira pravilan i pravovremeni rad kuhinje i raspoređuje tekuće poslove,
- nabavlja namirnice, sudjeluje u svim fazama pripreme hrane, nadzire i stručno pomaže kuharicama u kuhinji,
- brine o racionalnom i ekonomičnom trošenju namirnica,
- odgovara za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće,
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno otpis istog,
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju isporučenih obroka po skupinama,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu provode u područnim odjelima,
- odgovara za organizaciju i koordinaciju rada, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za pravovremeno pripremanje i serviranje obroka, za provođenje mjera HCCP sustava, za redovito ostavljanje uzoraka hrane radi ispitivanja mikrobiološke ispravnosti hrane, za higijenu kuhinje i inventara, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara je zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- VKV kuhar,
- SSS kuharskog usmjerenja,
- KV kuharica sa završenom srednjom strukovnom školom kuharskog usmjerenja,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

Broj izvršitelja:**prema Godišnjem planu i programu rada Vrtića (1 izvršitelj na svaku kuhinju u kojoj se pripremaju obroci)**

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI PREHRANE DJECE

1. Red. br. iz sistematizacije:

17.

2. Naziv radnog mjesta:

KUHAR

3. Opis poslova i popis zadaća:

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,
- odgovara za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa i za pravilan rad s opremom i inventarom te provođenje mjera HACCP sustava,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema za otpremu u vrtiće koji nemaju kuhinju te podjelu po odgojnim skupinama,
- pomaže unošenje hrane u vozilo i praznog posuđa u kuhinju,
- po potrebi zamjenjuje voditelja kuhinje,
- pomaže pri manipulaciji robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,
- odgovora za obvezno korištenje propisane radne odjeće i obuće, urednost odjeće i dezinfekciju ruku,
- obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece po nalogu zdravstvene voditeljice, voditelja kuhinje i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje, zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS kuhar,
- KV kuharica sa završenom srednjom strukovnom školom kuharskog usmjerenja,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja:

prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI PREHRANE DJECE

1. Red. br. iz sistematizacije:

18.

2. Naziv radnog mjesta:

POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

3. Opis poslova i popis zadaća:

- pomaže pripremanju obroka,
- čisti povrće i voće,
- pere bijelo i crno suđe,
- održava čistoću kuhinje – strojeva, druge opreme i skladišta,
- pere, čisti i dezinficira kuhinjske aparate, posuđe, pribor za jelo i prostor kuhinje,
- brine o čistoći i urednosti odjeće i ruku te redovito obavlja dezinfekciju,
- odlaže posuđe u kuhinjske ormare,
- održava čistoću kanti za otpatke,
- pomaže unošenju hrane i posuđa u vozilo,
- servira hranu za doručak, užinu i ručak,
- brine o pravovremenoj podjeli obroka,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću,
- odgovara za urednost i čistoću kuhinje, za racionalno i ekonomično korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i potrošnog materijala, za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u okviru svog djelokruga poslova,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje, zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

U vrtićima koji nemaju svoje kuhinje obavlja još i sljedeće poslove i zadaće:

- naručuje potrebne namirnice za pripremu doručka i užine,
- prema potrebi priprema jednostavnije obroke (čaj, mliječni napitak),
- pravilno odlaže nekonsumiranu hranu,
- vodi evidenciju nabavke i utroška namirnica,
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu Ravnatelja i zdravstvene voditeljice te uputi voditelja kuhinje i odgovornog odgojitelja vrtića.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

Broj izvršitelja:

prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

1. Red. br. iz sistematizacije:

19.

2. Naziv radnog mjesta:

DOMAĆICA - ŠVELJA

3. Opis poslova i popis zadaća:

- skrbi o redovitoj nabavi radne odjeće i obuće za radnike vrtića,
- po potrebi vrši poslove šivanja i održavanja rublja, posteljine i zavjesa,
- po potrebi šije razne rekvizite i druga pomagala za potrebe odgojnih skupina,
- nabavlja potrebni materijal za šivanje i drugi tekstilni materijal,
- vodi evidenciju nabavka i utroška tkanine i ostalog materijala kojeg koristi u radu,
- čuva i izdaje robu za dječje priredbe,
- vodi brigu, nabavlja i odgovara za dječju posteljinu,
- potražuje i izdaje materijal za čišćenje vrtića i vodi evidenciju o tome,
- nadzire obavljanje poslova čišćenja vrtića,
- obavlja poslove pripreme za organizirane posjete vrtiću,
- odgovara za pravovremeno i racionalno obavljanje poslova, ekonomično korištenje materijala i sredstava za pranje i čišćenje,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po uputi odgojitelja i zdravstvene voditeljice i naloga Ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS krojačica
- KV krojačica sa završenom srednjom strukovnom školom,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja:

prema Godišnjem planu i programu rada Vrtića

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

1. Red. br. iz sistematizacije:

20.

2. Naziv radnog mjesta:

RADNIK U PRAONICI

3. Opis poslova i popis zadaća:

- pere i glača rublje i odjeću strojno i ručno,
- suši oprano rublje,
- svakodnevno vodi evidenciju o primljenom rublju i odjeći te evidenciju o dostavljenom rublju i odjeći vrtićima,
- brine o urednosti i čistoći praonice i strojeva,
- brine o čistoći i urednosti odjeće i ruku te redovito obavlja dezinfekciju,
- po potrebi predlaže nabavu nove robe, posteljine i dr.,
- odgovara za povjerene strojeve- perilice, sušilice, stroj za glačanje i brine o redovitom servisiranju strojeva,
- brine o ekonomičnom trošenju potrošnog materijala,
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u okviru svog djelokruga rada,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i zdravstvenoj voditeljici,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvene voditeljice.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja:

prema Godišnjem planu i programu rada Vrtića

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

1. Red. br. iz sistematizacije:

21.

2. Naziv radnog mjesta:

SPREMAČICA

3. Opis poslova i popis zadaća:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i pranja prostora u kojem borave djeca,
- održava čistoću unutrašnjih i vanjskih prostora vrtića,
- svakodnevno čisti okoliš vrtića: ulaz, dvorište, igrališta,
- čisti i dezinficira sanitarne čvorove,
- vodi brigu o opskrbljenosti sanitarnih čvorova potrebnim sanitarnim materijalom,
- čisti i dezinficira pokućstvo, tepihe,
- čisti vrata, prozore i rasvjetna tijela,
- zalijeva cvijeće u unutaršnjim prostorima vrtića,
- čisti i održava urednim prostor uprave vrtića,
- svakodnevno postavlja i raspreda dječje ležaljke te presvlači dječju posteljinu,
- servira užinu popodnevnim grupama,
- prebrojava i razvrstava rublje i dostavlja u praonicu na pranje i glačanje,
- skrbi o ekonomičnom trošenju potrošnog materijala,
- zatvara prozore i vrata vrtića, pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u okviru svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnateljca,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja:

prema DPS predškolskog odgoja i obrazovanja

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA****1. Red. br. iz sistematizacije:****22.****2. Naziv radnog mjesta:****KUĆNI MAJSTOR – LOŽAČ - VOZAČ****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- održava u ispravnom stanju električne, vodovodne, toplinske i druge instalacije,
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,
- popravlja oštećenu opremu, inventar i ostalo, zamjenjuje dotrajale sanitarije, popravlja i održava vanjske rekvizite,
- obavlja manje ličilačke radove radnih prostorija, sportskih rekvizita i ograda,
- brine o redovitom održavanju oluka i čišćenju odvodnih kanala,
- održava zelene površine u vrtićima, vodi brigu o odrinama (čišćenje, podrezivanje),
- redovito obilazi objekte vrtića, utvrđuje eventualne kvarove i oštećenja te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja, odnosno obaviještava Ravnatelja o potrebi stručnog otklanjanja kvarova,
- postavlja plinske boce u plinskim stanicima i brine o njihovoj pravovremenoj nabavci,
- rukuje postrojenjem kotlovnice i održava uređaje i instalacije centralnog grijanja,
- pravovremeno nabavlja lož ulje i skrbi o pravovremenom zagrijavanju Vrtića,
- nabavlja potrošni materijal, vodi evidenciju o tome i dostavlja izvješće računovodstvu,
- vodi dnevnik o svom radu,
- vodi brigu o punjenju protupožarnih aparata i održavanju hidranata,
- obavlja poslove zaštite od požara sukladno Zakonu o zaštiti na radu, Zakonu o zaštiti od požara i općim aktima Vrtića te sukladno tome mora položiti stručni ispit iz zaštite od požara ako ga poslodavac uputi na polaganje,
- svakodnevno provjerava ispravnost vozila, brine o tehničkom pregledu, sigurnoj vožnji, uštedi goriva i urednom popunjavanju naloga,
- osobito skrbi o urednosti i čistoći vozila kojim se dostavlja hrana po vrtićima,
- svakodnevno i na vrijeme dostavlja hranu i posuđe po objektima vrtića,
- redovito dostavlja čisto rublje u vrtiće te nečisto u praonicu,
- preuzima i dostavlja poštu i sve druge poslove prijevoza i dostave po nalogu Ravnatelja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po uputi odgovornog odgojitelja- voditelja vrtića i nalogu Ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- KV radnik sa završenom srednjom strukovnom školom (vodoinstalater, strojobravar, električar, strojar i sl.),
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- vozačka dozvola „B“ kategorije,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja:**prema Godišnjem planu i programu rada Vrtića**

NAZIV SKUPINE POSLOVA:**POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA****1. Red. br. iz sistematizacije:****22.****2. Naziv radnog mjesta:****KUĆNI MAJSTOR – VOZAČ****3. Opis poslova i popis zadaća:**

- održava u ispravnom stanju električne, vodovodne, toplinske i druge instalacije,
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,
- popravlja oštećenu opremu, inventar i ostalo, zamjenjuje dotrajale sanitarije,
- popravlja i održava vanjske rekvizite,
- obavlja manje ličilačke radove radnih prostorija, sportskih rekvizita i ograda,
- brine o redovitom održavanju oluka i čišćenju odvodnih kanala,
- održava zelene površine u vrtićima, vodi brigu o odrinama (čišćenje, podrezivanje),
- redovito obilazi objekte vrtića, utvrđuje eventualne kvarove i oštećenja, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja, odnosno obaviještava Ravnatelja o potrebi stručnog otklanjanja kvarova,
- demontira i postavlja plinske boce u plinskim stanicima i brine o pravovremenoj nabavci plinskih boca,
- pravovremeno nabavlja lož ulje,
- nabavlja potrošni materijal, vodi evidenciju o tome i dostavlja izvješće računovodstvu,
- vodi dnevnik o svom radu,
- vodi brigu o punjenju protupožarnih aparata i održavanju hidranata,
- obavlja poslove zaštite od požara sukladno Zakonu o zaštiti na radu, Zakonu o zaštiti od požara i općim aktima Vrtića,
- svakodnevno provjerava ispravnost vozila, brine o tehničkom pregledu, sigurnoj vožnji, uštedi goriva i urednom popunjavanju naloga,
- osobito skrbi o urednosti i čistoći vozila kojim se dostavlja hrana po vrtićima,
- svakodnevno i na vrijeme dostavlja hranu i posuđe po objektima vrtića,
- redovito dostavlja čisto rublje u vrtiće te nečisto u praonicu,
- preuzima i dostavlja poštu i sve druge poslove prijevoza i dostave po nalogu Ravnatelja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po uputi odgovornog odgojitelja-voditelja vrtića i nalogu Ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- KV radnik sa završenom srednjom strukovnom školom tehničkog usmjerenja (vodoinstalater, strojobravar, električar, strojar, stolar i sl.),
- vozačka dozvola „B“ kategorije,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja:**prema Godišnjem planu i programu rada Vrtića****Članak 64.**

Radnici koji rade u Vrčiću podliježu zdravstvenom nadzoru sukladno Zakonu.

Radnici koji u Vrčiću obavljaju poslove odgoja i obrazovanja te poslove u svezi s prometom namirnica ili dolaze u dodir s namirnicama i pitkom vodom podliježu obvezi zdravstvenog pregleda svakih 6 mjeseci odnosno jedanput godišnje.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Radnici Vrčića koji imaju zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako Zakonom nije drugačije određeno.

Članak 66.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača Vrčića.

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 67.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Vrčića.

Članak 68.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Dubrovnik broj: 31/1-2002 od 23.travnja 2002. godine.

Klasa:

Urbroj:

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA**

Matija Čale Mratović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrčića dana _____ 2015. godine i stupio je na snagu dana _____ 2015. godine

RAVNATELJICA

Boja Milan Mustać

