

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 45. Statuta Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje (KLASA: 601-01/20-01/008, URBROJ:2197/04-04-20-10), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Sveti Križ Začretje (KLASA: 601-01/20-01/008, URBROJ: 2197/04-01-20-8, od 11.12.2020. godine), a na prijedlog privremenog ravnatelja, na 2. sjednici održanoj dana 14.12.2020. godine, donijelo je

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA SVETI KRIŽ ZAČRETJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo rada,
- uvjeti i način rada,
- potreban broj, zadaci i stručni uvjeti pojedinih radnika,
- druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Djelatnost Dječjeg vrtića je odgoj i obrazovanje te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, odredbama Statuta Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana i programa rada i Kurikulumom Dječjeg vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

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

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 i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Dječjeg vrtića.

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donijetim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Dječji vrtić.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Dječjeg vrtića te uvjeta u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Dječjeg vrtića.

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Upravnom vijeću.

Članak 5.

U Dječjem vrtiću ostvaruju se:

- 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 stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

Na programe iz stavaka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je Dječji vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili Dječji vrtić mijenja program, Dječji vrtić obavezan je prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka.

Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa iz stavka 4. ovoga članka mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak obavljanja djelatnosti, Dječji vrtić dužan je prije početka provedbe programa podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovoga članka, Dječji vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće Dječjeg vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 7.

Odgojno-obrazovni poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u dopunjavanju obiteljskog odgoja u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 8.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegova poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava i obveza radnika Vrtića.

Članak 9.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 10.

U Dječjem vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

1. Ravnatelj,
2. Odgojno-obrazovni radnici,
3. Ostali radnici.

Članak 11.

Odgojno-obrazovni radnici rade na stručno – razvojnim poslovima i poslovima predškolskog odgoja djece rane i predškolske dobi u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom Vrtića.

Odgojno-obrazovni radnici su odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog logoped i edukacijski rehabilitator) te zdravstveni voditelj.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Dječjem vrtiću.

Članak 12.

Ostali radnici obavljaju administrativno-tehničke te pomoćne poslove (opći i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške i zdravstvene dokumentacije, poslovi prehrane, nabave, održavanje čistoće objekata, pranja, glačanja, grijanja i održavanja prostora) u skladu s ovim Pravilnikom, Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Dječjeg vrtića.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju administrativno-računovodstveni referent, kuhar, pomoćni kuhar, domar i spremačice.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Dječjem vrtiću.

Članak 13.

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

Članak 14.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

Članak 15.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog Godišnjim planom i programom.

Članak 16.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

IV. POPIS RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU SVETI KRIŽ ZAČRETJE - NAZIV RADNIH MJESTA, VRSTA I OPIS POSLOVA I ZADAĆA

Članak 17.

1. RAVNATELJ DJEČJEG VRTIĆA

UVJETI:

- prema Zakonu i Statutu osoba koja ima uvjete za odgajatelja ili stručnog suradnika te ima najmanje pet godina staža u djelatnosti ranog i predškolskog odgoja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da osoba nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića,
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje ime i za račun Dječjeg vrtića i odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića,
- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića i Kurikulum Dječjeg vrtića,
- sklapa i raskida ugovore o radu,
- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- predlaže Upravnom vijeću kandidate za zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Dječjem vrtiću,
- predlaže Upravnom vijeću svog zamjenika za slučaj privremene spriječenosti,
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovnim rezultatima Dječjeg vrtića,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Dječji vrtić,
- izvješćuje Upravno i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama upravnog i stručnog nadzora,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga,
- potpisuje akte Dječjeg vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored radnika,
- obavlja godišnje vrednovanje svih djelatnika vrtića i prezentira rezultate Upravnom vijeću i osnivaču
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića,
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im,
- odlučuje o stjecaju i opterećivanju nekretnina i pokretne imovine Dječjeg vrtića, te o investicijama prema Statutu Dječjeg vrtića,
- odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Dječjeg vrtića,

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i ostalim općim aktima.

2. ODGOJNO – OBRAZOVNI RADNICI

2.1.STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG

UVJETI:

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij,
- profesor, pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- položen stručni ispit,
- da osoba nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme(0,20)

OPIS POSLOVA:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece,
- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada kroz sve segmente procesa,
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja,
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima,
- pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću,
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića,
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtiću,
- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini,
- prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa,
- izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata,

- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika,
- surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela - prati stručnu literaturu i dr.,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu Ravnatelja.

2.2.STRUČNI SURADNIK – LOGOPED

UVJETI:

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij,
- magistar/tra logopedije, prof. logoped, dipl, logoped, dipl. defektolog-logoped
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- položen stručni ispit,
- da osoba nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima
- utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela - pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednicu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- provodi upise djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupišane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada

- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda - izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3. ZDRAVSTVENI VODITELJ

UVJETI:

- 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,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da osoba nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme (0,20)

OPIS POSLOVA:

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece,
- sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa i odgojno-obrazovnog rada i Kurikuluma Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- skrbi o redovitom sanitarnom i sistematskom pregledu radnika,
- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece,
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- prati primjenu HACCP-a u Dječjem vrtiću,
- vodi brigu o sanitarnim iskaznicama,
- sudjeluje u izradi jelovnika dva puta godišnje u četiri tipa,
- skrbi o prehrani djece s posebnim potrebama (alergije),
- prati epidemiološke situacije u svim skupinama i surađuje s pedijatrima,
- vrši nadzor nad čistoćom svih prostorija u kojima borave djeca,
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Dječjeg vrtića,
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu;
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece,
- vrši antropometrijska mjerenja djece,
- prati uhranjenost djece i poduzima potrebne mjere,
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti,

- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu,
- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja.
- probni rad 6 mjeseci

4. ODGOJITELJ

UVJETI:

- viša stručna sprema, preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima – odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja, odnosno stručni prvostupnik predškolskog odgoja ili
- visoka stručna sprema, završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste – magistar ranog i predškolskog odgoja
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,
- da osoba nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- probni rad 6 mjeseci

BROJ IZVRŠITELJA: 11 (10 primarni program, 1 predškola)

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada i Godišnjeg izvještaja o radu te Kurikuluma Vrtića,
- provodi odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi (individualni i rad u manjim skupinama) i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- skrbi i potiče psihofizički razvoj djece i formiranja osnovnih higijenskih navika djeteta,
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom rane i predškolske dobi te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece rane i predškolske dobi i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima,
- vodi pedagošku dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,
- zadovoljava potrebe djece za igrom, zajedničkim radom i životom, te utječe na pozitivan emocionalni i socijalni razvoj, kao i na formiranje pozitivnih moralnih osobina i radnih i kulturnih navika,
- sustavno čuva i doprinosi unapređivanju zdravlja djece,

- priprema djecu na nastavak odgojno obrazovnog procesa u ustanovama odgoja i osnovnog obrazovanja,
- vodi vrednovanje na nivou pedagoške skupine i samovrednovanje,
- prikuplja potrebne podatke o djetetu neposredno provodi odgojno-obrazovni rad sa skupinom djece,
- obavlja poslove koji obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslove stručnog usavršavanja,
- organizira i provodi rad s roditeljima u cilju unapređivanja (roditeljski sastanci, radionice i svi ostali oblici suradnje s roditeljima), surađuje sa stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- potiče i razvija radoznalost kod djece omogućujući im stjecanje elementarnih znanja o prirodi, životu i radu ljudi te usmjeravanjem njihove aktivnosti doprinosi obogaćivanju dječjeg iskustva,
- stručno se usavršava: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja, praćenje i korištenje stručne literature,
- radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, komisijama i stručnim grupama po nalogu Ravnatelja,
- odgovara za provedbu programa rada s djecom rane i predškolske dobi kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,
- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja.

5. OSTALI RADNICI

5.1. VODITELJ ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

UVJETI:

- završen diplomski studij pravne struke ili preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij stručni prvostupnik javne uprave (ili upravni pravnik) ili završen diplomski ili preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomskog smjera
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da osoba nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- vodi knjigovodstvo i druge propisane evidencije te brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,
- sastavlja zajedno s ravnateljem prijedlog financijskog plana, izrađuje financijski plan, izmjene i dopune financijskog plana te prati njihovo izvršenje,

- sastavlja financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, te druga financijska izvješća i dokumente,
- sastavlja zajedno s ravnateljem plan nabave za narednu godinu, usmeno odobrava nabavu sukladno financijskom planu/planu nabave,
- vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje i primjenu propisa iz domene Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu, brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje,
- izrada statističkih izvješća vezanih uz financijsko poslovanje,
- obavlja sva plaćanja prema dobavljačima, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama,
- vrši prijavu i odjavu djelatnika i vodi kadrovsku evidenciju,
- obračun i isplata plaće, bolovanja i drugog dohotka te izrada zakonskih mjesečnih i godišnjih izvješća vezano za isplate,
- obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika,
- izrada izlaznih računa, kontrolira otvorene stavke primatelja usluga, šalje opomene za dospjele obveze uz uplatnice ili poštom, priprema prijedloge za ovrhu i predaje javnom bilježniku,
- vršenje obračuna za boravak djece u Vrtiću (uplatnice), rad sa strankama u vezi s obračunom boravka djece u vrtiću,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenja zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu,
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- priprema i organizira provođenje postupaka nabave,
- izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata,
- obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece
- obavlja kadrovske poslove i druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,
- izdaje potrebne potvrde radnicima i roditeljima,
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća organizira sjednice Upravnog vijeća te priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća,
- priprema materijale i organizira sjednice drugih tijela Vrtića,
- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja.

5.2.KUHAR

UVJETI:

- srednja škola kuharskog smjera,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da osoba nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

- radno iskustvo 2 godine
- probni rad 3 mjeseca

BROJ IZVRŠITELJA: 2

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- surađuje s Ravnateljem i zdravstvenim voditeljem kod sastavljanja jelovnika
- obavlja poslove organizacije rada u kuhinji (organizacija rada osoblja, pravovremena nabavka namirnica prema jelovniku i broju djece, svakodnevno provjeravanje i količine živežnih namirnica, određivanje i raspoređivanje količine namirnica prema jelovniku i broju djece),
- osigurava propisano uskladištenje namirnica,
- vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica,
- vodi dokumentaciju, evidencije i ostale poslove u skladu s HACCP-om,
- vodi brigu o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti živežnih namirnica,
- organizira i vrši pripremu jela,
- raspoređuje gotovu hranu po odgojnim grupama,
- organizira rad pomoćnog kuhara,
- odgovoran je za svakodnevnu higijenu kuhinje, ispravnost odlaganja namirnica te dezinfekciju posuđa i pribora,
- vodi brigu o inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog,
- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja.

5.3.DOMAR

UVJETI:

- srednja stručna sprema strojarskog ili elektrotehničkog usmjerenja, industrijska tehnička ili obrtnička škola
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da osoba nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- položen ispit za ložača centralnog grijanja
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- radno iskustvo 3 godine
- probni rad 3 mjeseca

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacije centralnog grijanja,
- održava cjelokupan inventar objekata u ispravnom stanju u okviru svojih stručnih sposobnosti,

- kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje (u zimskim mjesecima obratiti pozornost na pucanje instalacija zbog hladnoće),
- održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima (prije početka rada Vrtića),
- obavlja popravke inventara, održava i boja zidove, zamjenjuje oštećena ili razbijena stakla,
- održava vanjske zelene površine (redovito uređuje travu i živicu, mijenja pijesak u pješčanicu, zalijeva zelene površine ljeti),
- redovito kontrolira ispravnost opreme u dvorištu i po potrebi ju popravlja,
- vodi evidenciju o ispravnosti aparata i njihovim popravcima,
- redovito obilazi objekte, utvrđuje eventualne kvarove i sanira ih u okviru svojih stručnih sposobnosti,
- u jesenskim mjesecima čisti dvorišta od suhog lišća,
- obavlja sve potrebne prijevoze službenim vozilom,
- čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju i registraciji,
- održava higijenu i čistoću vozila,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže Ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- mjesečno pismenim putem izražava potrebe za nabavku potrebnog materijala te predlaže Ravnatelju Godišnji plan održavanja i nabavke ,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i uređaja, predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke koje ne može sam obaviti obavještava ravnatelja koji za iste naručuje radove i usluge kod ovlaštenih tvrtki,
- provodi mjere iz područja protupožarne zaštite i zaštite na radu i postupanja u slučaju evakuacije,
- osposobljava se prema zakonskim propisima,
- kontrolira račune za popravke te usluge i nabavu materijala za održavanje,
- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja.

5.4.SPREMAČ

UVJETI:

- niža stručna sprema - osnovna škola,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da osoba nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca

BROJ IZVRŠITELJA: 2

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojem borave djeca,

- održava čistoću svih prostora u objektu,
- svakodnevno čisti i dezinficira sanitarne čvorove,
- u radu je dužna pridržavati se uputa o ispravnom i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje,
- poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava,
- svakodnevno čisti podove,
- svakodnevno čisti okoliš objekta (ulaz i dvorište),
- svakodnevno provjetrava prostorije,
- svakodnevno čisti i dezinficira stolove i podove u blagovaonici,
- priprema sobe dnevnog boravka za poslijepodnevni odmor, rasprega i sprema ležaljke,
- redovito presvlači ležaljke i brine o čistoći posteljine,
- priprema posteljinu za pranje i vodi evidenciju,
- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja;

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 18.

U obavljanju svojih radnih obveza Dječjeg vrtića imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donijetim na temelju zakona i općim aktima Dječjeg vrtića.

U svom radu, radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada, naloga ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Članak 19.

Odgojno – obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati.

Članak 20.

U obavljanju svojih radnih obveza, radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj pravilnik je usvojen kada ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova svih članova, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Sveti Križ Začretje.

Članak 22.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 23.-

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Općine Sveti Križ Začretje, a stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave.

KLASA: 601-01/20-01/008

URBROJ: 2197/04-04-20-11

Sveti Križ Začretje, 14.12.2020.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Jasminka Lasić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Općine Sveti Križ dana 15.12.2020. godine.



PRILIKOVNI RAVNATELJ
Maja Jerneić Piljek

Maja Jerneić Piljek