DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA

Toplička 27A

49240 Donja Stubica

Upravno vijeće

KLASA: 601-02/24-02/001

URBROJ: 2113-3-01-24-7

Donja Stubica, 27. ožujka 2024.

Na temelju članka 47. st. 1. toč. 3. Statuta DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA Donja Stubica, Nalaza provedbe nadzora zakonitosti Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA, KLASA: 601-01/24-01/01, URBROJ: 2140-10/7-24-2 od 15. siječnja 2024. godine, te Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Upravnog vijeća DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA, KLASA: 601-01/24-01/0002, URBROJ: 2140-2-2-24-4 od 25.3.2024. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića na 35. sjednici dana 27. ožujka 2024. godine donosi

**Pravilnik**

**o I. Izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

**DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA, KLASA: 601-02/23-02/002, URBROJ: 2113-3-04-23-6 od 13. prosinca 2023. godine članak 10. stavak 1. se mijenja i glasi:

*Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece ostvaruju se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.*

Članak 2.

U članku 17. stavku 1. riječi*, dnevno ili cjelodnevno* zamjenjuju se riječima *cjelodnevno ili kraći dnevni boravak.*

Članak 3.

U članku 26. mijenja se Popis radnih mjesta i opis poslova u vrtiću i glasi:

**POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Naziv skupine poslova** | **POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA** |
| Redni broj u sistematizaciji | 1 |
| Naziv radnog mjesta | RAVNATELJ |
| Opis poslova i popis zadaća | * organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića * predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića * odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada * predstavlja i zastupa Dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića te odgovara za zakonitost rada * samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove * predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića te Plan razvoja * odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Dječjeg vrtića * predlaže financijski plan i podnosi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana * podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje * odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđenju imovine, osim nekretnina Dječjeg vrtića te o investicijama do iznosa od 3.000,00 EUR. * saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća * sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke * priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava * provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga * predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom * sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima * odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki * odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu * odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika * daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova * poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa * nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju * organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe * potpisuje akte i ostale dokumente Dječjeg vrtića, surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama * obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove |
| Broj izvršitelja | 1, puno radno vrijeme |
| Uvjeti | * za ravnatelja dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: * sveučilišni diplomski studij ili * integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili * specijalistički diplomski sveučilišni studij ili * preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili * stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima * položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika * najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona |
| Posebni uvjeti | * Propisani Zakonom i Statutom |
| 1. **Naziv skupine poslova** | **ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI** |
| Redni broj u sistematizaciji | 2 |
| Naziv radnog mjesta | PSIHOLOG |
| Opis poslova i popis zadaća | * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju * izrađuje i provodi dnevni Plan rada * kontinuirano prati razvoj djece, otkriva djecu s posebnim potrebama u razvoju i odgoju i poduzima odgovarajuće mjere * kontinuirano prati razvoj djece, otkriva djecu s posebnim potrebama u razvoju i odgoju i poduzima odgovarajuće mjere, sistematski prati razvoj djece, utvrđuje razvojni status (opći ili u pojedinim područjima razvoja) * sistematski prati razvoj djece, utvrđuje razvojni status (opći ili u pojedinim područjima razvoja) * sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera za djecu s posebnim potrebama: opservacija, integracija djece s teškoćama u razvoju u redoviti program predškolskog odgoja * sudjeluje u izradi i provođenju individualnog programa koji uključuje neposredni rad s djetetom, odgojno-obrazovnim radnicima, roditeljima i odgovarajućim stručnjacima te praćenje i vrednovanje napretka * izrađuje evidenciju i vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece koje obavlja s odgojno-obrazovnim radnicima * organizira i ostvaruje proces odgoja i obrazovanja * sudjeluje u postavljanju primjerene organizacije života djece u odgojno-obrazovnim skupinama * sudjeluje u radu vezanom za upis djece kod formiranja odgojnih skupina * obavlja raspored odgojno-obrazovnih radnika u tijeku godine za kraću odsutnost s posla, po potrebi zamjenjuje odgojno-obrazovnog radnika u skupini (za slučaj više radnika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe) * sudjeluje u utvrđivanju rasporeda i organizacije dnevnih aktivnosti za potrebe jedne skupine, prati i poduzima mjere * sudjeluje u planiranju procesa njege i odgoja, te analizi neposrednog rada s djecom i razine postignutih rezultata u grupi za pojedinu djecu * stručno radi na odabranom problemu iz specifičnih područja psihologije i odgojno obrazovnog procesa; prati adaptaciju nove djece, pruža pomoć u ostvarivanju najprimjerenijih postupaka i uvjeta za što uspješniju adaptaciju djeteta, prati i usmjerava odgojno-obrazovne radnike na primjereno vođenje skupine; prati i analizira motiviranost djece za pojedine aktivnosti: prijedlozi za planiranje i organiziranje poticaja za grupu i pojedinu djecu, prati i proučava razvoj igre i drugih praktičnih aktivnosti u skupini i kod pojedine djece, daje prijedloge za primjenu odgovarajućih sredstava i oblika rada, provjerava zrelost djece za polazak u školu, daje mišljenje * uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja stručnih radnika u predškolskom odgoju * stalno prati i proučava stranu i domaću literaturu i periodiku s područja psihologije odgoja i obrazovanja * usavršava se za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika rada za psihološku obradu i tretman djece (samostalno i u odgovarajućim institucijama) * sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju svih oblika internog stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika, osobito u području psihologije i drugim bliskim područjima (praćenje razvoja, uočavanje posebnih potreba, indikacije teškoća u razvoju i sl.) * osposobljava odgojno-obrazovne radnike za primjenu odgovarajućih postupaka u okviru definiranog tretmana djece kojoj je to potrebno te za praćenje poduzetih mjera * sudjeluje u stalnom usklađivanju odgoja i obrazovanja pojedinog djeteta u Dječjem vrtiću i roditeljskom domu, praćenje i poduzimanje mjera, naročito kod male djece s posebnim potrebama * sudjeluje u usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika za uspješniju suradnju s roditeljima i praćenje rezultata suradnje (roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora) * povezuje sa sa zdravstvenom i socijalnom službom * sudjeluje u svim oblicima educiranja roditelja o razvoju djece i dostignućima u psihologiji i bliskim područjima, osobito obzirom na utvrđene potrebe i probleme u grupi * uključuje roditelje u tretman djeteta s posebnim potrebama (prema individualnom programu) i praćenje poduzetih mjera * sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća * sudjeluje u izradi Godišnjeg plana rada Dječjeg vrtića, projekata, godišnjih izvješća, mjesečnog i tjednog plana te evidencije rada psihologa * koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima te javno prezentira zadatke * redovito radi u stručnom timu na svim stručnim pitanjima funkcioniranja Dječjeg vrtića (prezentiranje uočenih problema, rezultate praćenja analize, ocjena, razmatranje prijedloga usavršavanja stručnih stavova, predlaganje mjera i sl.) * sudjeluje u obrazovanju i stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika i psihologa za predškolski odgoj (suradnja s Filozofskim fakultetom, školama, nadležnim ministarstvom te drugim institucijama) * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |
| Odgovornost | * odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića * za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu |
| Broj izvršitelja | 1, puno radno vrijeme |
| Uvjeti | * poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste * profesor psihologije, diplomirani psiholog, magistar psihologije, osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona |
| Način provjere i rok | * probni rad u trajanju od šest mjeseci |
| 1. **NAZIV SKUPINE POSLOVA** | **ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI** |
| Redni broj u sistematizaciji | 3 |
| Naziv radnog mjesta | LOGOPED |
| Opis poslova i popis zadaća | * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga * sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Dječjem vrtiću * izrađuje i provodi dnevni i mjesečni plan rada * radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju različitih jezično – govornih poteškoća * upoznaje i savjetuje odgojitelje i roditelje o govorno jezičnim teškoćama djece * ostvaruje individualan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama koji imaju poremećaje u govorno-glasovnoj komunikaciji * surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Dječjeg vrtića * ustrojava i vodi odgovarajuću logopedsku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije te po potrebi piše mišljenja za djecu koja su bila uključena u logopedsku terapiju * temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete * vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu s njihovim psihofizičkim mogućnostima * nastoji da djeca u okviru svojih psihofizičkih sposobnosti i mogućnosti ovladaju gradivom iz odgojno-obrazovnog područja predviđenih programom rada * neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju koji imaju poremećaje govorno glasovne komunikacije koja nisu integrirana u redovne programe Dječjeg vrtića * povezuje se sa specijaliziranim ustanovama radi upućivanja na specijaliziranu obradu, te konzultiranje vezano za terapeutske tretmane djece * uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru vrtića i izvan njega * stalno unaprjeđenje logopedskog rada, planiranjem i provođenjem modificiranih i novih programa * sudjeluje u svakodnevnoj trijaži * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja * za svoj rad je odgovoran ravnatelju i osnivaču Vrtića |
| Odgovornost | * odgovara za kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranim Godišnjim planom i programom rada * za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu |
| Broj izvršitelja | 1, puno radno vrijeme |
| Uvjeti | * poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij * profesor logopedije, diplomirani logoped, magistar logopedije * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona |
| Način provjere i rok | * probni rad u trajanju od šest mjeseci |
| 1. **NAZIV SKUPINE POSLOVA** | **ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI** |
| Redni broj u sistematizaciji | 4 |
| Naziv radnog mjesta | MEDICINSKA SESTRA - ZDRAVSTVENI VODITELJ |
| Opis poslova i popis zadaća | * sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, na planiranju higijensko-zdravstvenih zadataka te programa rada medicinske sestre * organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno-higijenski nadzor u vrtiću, jaslicama, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorijama * sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće u svim prostorima objekta i vanjskim površinama, kontrolira i predlaže mjere preventivne zaštite * vodi brigu o higijeni spremanja i izmjene posteljine, radne odjeće, sredstava za održavanje osobne higijene u sanitarnim čvorovima * vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvantitetu i kvalitetu pripremljenih jela * u suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom ritmu dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece * vodi odgovarajuću dokumentaciju o razvoju djece, evidenciju oboljele djece, podnosi izvještaje, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere * u suradnji s Domom zdravlja organizira sistematske i stomatološke preglede djece i provodi uputstva liječnika te preventivnu njegu djece * brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutrašnjih prostora, igračaka i opreme * pruža prvu medicinsku pomoć povrijeđenom djetetu do potpune obrade * nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi medicinski materijal * vodi brigu o svim prethodnim i redovitim periodičkim liječničkim pregledima radnika, surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom, patronažnom i drugim nadležnim službama * voditelj je HACCP tima i brine o redovitoj samokontroli čišćenja i prometa namirnicama u Dječjem vrtiću te vođenju svih s tim vezanih evidencija, provođenju edukacija i podnošenju izvješća * vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu radnika i pravovremenom osposobljavanju radnika za siguran rad te o pravovremenoj nabavi zaštitne obuće i odjeće * vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje i dezinfekciju * surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija, organizacijom, prisustvovanjem i sudjelovanjem u realizaciji roditeljskih sastanaka, sudjeluje u prijemu nove djece u Dječji vrtić * na sjednicama Odgojiteljskog vijeća podnosi izvještaje snimljene na osnovi sistematskog praćenja neposrednog rada s odgojiteljima i kontrolno-instruktivnog uvida u sve aspekte njege i zdravstvene zaštite djece po grupama, podnosi izvješća sa seminara, aktiva i savjetovanja na kojima je bio nazočan * kontinuirano obilazi grupe u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja i nastoji da se trijaža što dosljednije provodi * sudjeluje u organizaciji provođenja internih aktiva i sl. za odgojno osoblje * izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji higijensko-zdravstvenih zadataka * sistematski radi na vlastitom zdravstvenom, pedagoškom i psihološkom usavršavanju * obavlja i kontrolu ostalih aspekata zdravstvene zaštite (pravilna upotreba sredstava za čišćenje i pranje, način pripremanja nečistog i izdavanje čistog rublja) * sudjeluje u izradi jelovnika i utvrđuje kaloričnu vrijednost namirnica i obroka * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |
| Odgovornost | * odgovoran je za realizaciju zadataka zdravstvene zaštite predviđenih Godišnjim planom i programom * za unapređivanje njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece * za primjenu mjera higijene u radnim prostorima i prostorima za boravak djece * za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu |
| Broj izvršitelja | 1, puno radno vrijeme |
| Uvjeti | * poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona |
| Način provjere i rok | * probni rad u trajanju od šest mjeseci |
| 1. **NAZIV SKUPINE POSLOVA** | **ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI** |
| Redni broj u sistematizaciji | 5 |
| Naziv radnog mjesta | ODGOJITELJ/ICA |
| Opis poslova i popis zadaća | * pravovremeno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; dnevno, tjedno i tromjesečno * predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada * aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove * pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe * osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj grupi, unaprijed se temeljito priprema i realizira: individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti, vođene aktivnosti i u prijepodnevnom i u popodnevnom radu s djecom * ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini * redovito se priprema za rad s djecom * sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta * prati psihofizički i intelektualni razvoj djece * vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta * vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Dječjem vrtiću * vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije * zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji nadarene djece i djece koja imaju teškoće u tjelesnom ili psihičkom razvoju * sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje * organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti), dječje rođendane, kazalište lutaka, glazbene priredbe, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete * prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja sportskih i drugih programa izvan Dječjeg vrtića * sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetama s djecom * provodi i druge oblike rada (program predškole, plesna grupa, folklor i dr.) * dijeli uplatnice roditeljima * sudjeluje u izradi plana razvoja Dječjeg vrtića i prati njegovo ostvarivanje * vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije * skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete * skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Dječjeg vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava * sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini * surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji, surađuje i s drugim radnicima Dječjeg vrtića * organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete * sudjeluje u radu stručnih tijela Dječjeg vrtića * prema potrebi radi na poslovima mentora odgojitelju početniku ili studentima * planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima * surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima * u cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu internih stručnih aktiva, Odgojiteljskog vijeća, aktivima i seminarima van Dječjeg vrtića te prati stručnu literaturu i dr. * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |
| Odgovornost | * odgovoran je za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima * odgovoran je za provođenje odgojno-obrazovnog programa i obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koristi u radu. * odgovoran je za ispravnost osobne sanitarne iskaznice |
| Broj izvršitelja | * primarni program – 17, puno radno vrijeme |
| Uvjeti | * Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:   a) preddiplomski sveučilišni studij,  b) preddiplomski stručni studij,  c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,  d) diplomski sveučilišni studij,  e) specijalistički diplomski stručni studij   * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona |
| Način provjere i rok | * probni rad u trajanju od šest mjeseci |
| **II. NAZIV SKUPINE POSLOVA** | **ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI** |
| Redni broj u sistematizaciji | 6 |
| Naziv radnog mjesta | **POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU** |
| Opis poslova i popis zadaća | * sudjeluje u planiranju individualnog plana rada s djetetom s teškoćama u razvoju * sudjeluje u izradi mišljenja u suradnji sa stručnim timom * priprema i izrađuje didaktičke materijale, sredstva i pomagala u svrhu oblikovanja poticajne okoline za razvoj djeteta s teškoćama u razvoju * stvara uvjete za suradnju i zajedničko učenje djeteta s teškoćama i ostale djece u skupini * pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti * surađuje s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Dječjeg vrtića * uvažava djetetove individualne potrebe tijekom rasporeda dnevnih aktivnosti i ostalih dnevnih rutina skupine * surađuje s roditeljima: priprema i održava individualne razgovore s roditeljima djeteta * pomaže djetetu s teškoćama u razvoju za vrijeme njegova boravka u Dječjem vrtiću kod hranjenja, oblačenja i ostalih svakodnevnih aktivnosti, pomaže u integraciji i inkluziji * obavlja i druge poslove u vezi sa Zakonom i aktima Dječjeg vrtića i po nalogu ravnatelja |
| Odgovornost | * odgovara za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima * odgovara za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koristi u radu * odgovara za ispravnost osobne sanitarne iskaznice |
| Broj izvršitelja | 5, puno radno vrijeme |
| Uvjeti | * Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju mora ispunjavati sljedeće uvjete:   a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,  b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,  c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.   * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona |
| Način provjere i rok | * probni rad u trajanju od 6 mjeseci |
| 1. **NAZIV SKUPINE POSLOVA** | **ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI** |
| Redni broj u sistematizaciji | 7 |
| Naziv radnog mjesta | VODITELJ RAČUNOVODSTVA |
| Opis poslova i popis zadaća | * prati i proučava zakonske propise iz djelokruga rada, * vodi knjigovodstveno i financijsko poslovanje, * kontrolira obračun i isplatu plaća i svih poslova vezanih uz obračun plaće, obračun potraživanja te financiranja boravka djece u vrtiću, * vodi evidenciju upisa i ispisa djece iz vrtića, * izdaje potvrde o plaći djelatnika, * vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim organima, * izrađuje plan nabave i prati njegovu provedbu, * priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće * vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, * izrađuje dopise i rješava podneske iz svog djelokruga poslova * pruža pomoć kod pripreme materijala za sjednice Upravnog vijeća, komisija i radnih skupina i sl., vodi zapisnike, * izrađuje statistička i druga slična izvješća, priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće, * surađuje s nadležnim tijelima * vodi poslove oko osiguranja, u suradnji s ravnateljem i domarom dogovara i organizira popravke, * vrši prijave šteta prema policama osiguranja uz pribavljanje potrebne dokumentacije, * vodi dokumentaciju i predaje izvješća temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti * ustrojava knjigovodstvo i propisane evidencije te brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva sukladno odredbama Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu * vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu blagajne, knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura * sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća te druga financijska izvješća i dokumente * daje upute i koordinira vršenje godišnjeg popisa (inventura) * sudjeluje u izradi nacrta općih akata i odluka iz svog djelokruga poslova * ustrojava poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanja stvarima opreme i drugim sredstvima * provjerava, utvrđuje te potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu * izrađuje analize radi utvrđivanja cijene usluge Dječjeg vrtića * izrađuje dopise i rješava podneske iz svog djelokruga poslova * prati zakonske propise kojima se uređuje materijalno financijsko poslovanje * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |
| Odgovornost | * odgovoran je za primjenu zakona i odredaba akata Dječjeg vrtića i čuvanje poslovne tajne * odgovoran je za točnost izdanih rješenja, kontrolu podataka i isplate plače i ažurnost u naplati duga korisnika usluga * odgovoran je poštivanje zakonskih rokova i točnost podataka * odgovara za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu * odgovoran za pravovremeno obavljanje kadrovskih i općih poslova, ažurnost općih akata |
| Broj izvršitelja | 1, puno radno vrijeme |
| Uvjeti | * VSS/VŠS, ekonomski smjer * poznavanje rada na računalu * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona |
| Način provjere i rok | * probni rad u trajanju od šest mjeseci |
| 1. **NAZIV SKUPINE POSLOVA** | **ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI** |
| Redni broj u sistematizaciji | 8 |
| Naziv radnog mjesta | RAČUNOVODSTVENI REFERENT |
| Opis poslova i popis zadaća | * kontira i knjiži materijalno – financijsku dokumentaciju, * obračunava isplatu plaća i obavlja poslove vezane uz obračun plaće, obračun potraživanja te financiranja boravka djece u vrtiću, * vodi brigu o uplatnicama, šalje opomene roditeljima radi neplaćanja vrtića, * prikuplja potvrde o prihodima roditelja za djecu korisnike vrtića, * obračunava bolovanja djelatnika i vrši obustavu kredita djelatnika, * vrši prijave, odjave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, * obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, * obračunava godišnje otpise vrijednosti sitnog inventara, * sudjeluje u izradi plana nabave i prati njegovu provedbu, * preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik, * utvrđuje pravilnosti blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni, * ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplatak i sve dokumenti u svezi plaća djelatnika, * vrši plaćanje dobavljačima, * arhivira računovodstveno-financijsku dokumentaciju * izrađuje dopise i rješava podneske iz svog djelokruga poslova * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |
| Odgovornost | * odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, * odgovara za dokumentaciju računovodstva, * odgovara za novac u blagajni, * odgovara za zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova materijalnog knjigovodstva i blagajničkog poslovanja |
| Broj izvršitelja | 1, puno radno vrijeme |
| Uvjeti | * SSS, ekonomski smjer * poznavanje rada na računalu * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona |
| Način provjere i rok | * probni rad u trajanju od šest mjeseci |
| **III.NAZIV SKUPINE POSLOVA** | **ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI** |
| Redni broj u sistematizaciji | 9 |
| Naziv radnog mjesta | TAJNIK |
| Opis poslova i popis zadaća | * kontinuirano prati i proučava zakone i ostalih propisa i daje tumačenja za njihovu primjenu, izrađuje nacrte prijedloga te prijedloga općih akata (Statuta, Pravilnika, Poslovnika i sl.) kao i nacrte prijedloga izmjena i dopuna svih općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom, inicira i organizira procedure njihova donošenja, * sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada, u organizaciji njihova usvajanja, * po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Dječji vrtić pred nadležnim ili sudskim organima, * radi na poslovima vezanim za statusne promjene Dječjeg vrtića, * sudjeluje u pripremi, prisustvuje i vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća, izrađuje odluke i zaključke Upravnog vijeća te pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću, * vodi poslove oko izbora članova Upravnog vijeća te oko izbora ravnatelja, * obavlja kadrovske i opće poslove te vodi kadrovske i personalne evidencije, * vodi svu personalnu dokumentaciju radnika: dosje, matičnu knjigu i dr., * vodi evidenciju radnog vremena za administrativno – tehničko i pomoćno osoblje, * surađuje sa Zavodom za zapošljavanje, sastavlja oglase i natječaje i obavlja poslove u svezi realizacije istih, * obavlja pravne i administrativne poslove oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa kao i ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa: ishođenja uvjerenja o kaznenoj i prekršajnoj evidenciji, liječničkih pregleda, pripremanje odluka, ugovora, rješenja, * obavlja poslove vezane uz upis i ispis djece iz Dječjeg vrtića te vodi odgovarajuće evidencije, * zaprima i raspoređuje poštu, raspoređuje i organizira otpremu, * vrši urudžbiranje akata, * vodi poslove vezane uz nabavu, u suradnji s kuharicom vrši narudžbu živežnih namirnica, kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja, * s domarom dogovara i organizira popravke, * organizira nabavu uredskog materijala, izdaje potrošni materijal, sredstva za čišćenje i pranje te papirnatu konfekciju, * organizira obavljanje poslova vezanih uz zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, obuku radnika za rad na siguran način te pravodobno obavljanje liječničkih pregleda radnika, * brine o redovitom ispitivanju instalacija i oruđa za rad po ovlaštenoj organizaciji, * nadgleda tijek implementacije HACCP-a, * piše dopise, * nadzire i rukovodi radom administrativno – tehničkog i pomoćnog osoblja, * proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise, prisustvuje savjetovanjima i seminarima, stručnim aktivima tajnika, * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
| Odgovornost | * odgovara za pravovremeno obavljanje pravnih poslova, kadrovskih rokova, ažurnost općih akata, kontinuirano i pravovremeno obavljanje svih zadataka |
| Broj izvršitelja | 1, puno radno vrijeme |
| Uvjeti | * VSS, diplomirani pravnik * VŠS, upravni pravnik * poznavanje rada na računalu * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona |
| Način provjere i rok | * probni rad u trajanju od 6 mjeseci |
| 1. **NAZIV SKUPINE POSLOVA** | **POMOĆNI POSLOVI** |
| Redni broj u sistematizaciji | 10 |
| Naziv radnog mjesta | DOMAR - LOŽAČ |
| Opis poslova i popis zadaća | * vodi brigu o održavanju električnih, vodovodnih i toplinskih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara * svakodnevno obilazi i kontrolira stanje prostorija, namještaja u njima, uređaja kao i dvorište Dječjeg vrtića * popravlja namještaj, igračke te otklanja manje kvarove na drugoj opremi, uređajima i instalacijama; u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje kvara * obilazi i nadzire ispravnost uređaja u kotlovnici, otklanja manje kvarove * rukuje uređajima za grijanje, odnosno uključuje i isključuje kotlovnicu te održava njezinu čistoću * vrši nadzor nad ispravnošću uređaja i opreme namijenjene zaštiti od požara, sukladno Pravilniku o zaštiti od požara te vodi brigu o servisiranju istih * redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene dijelove na i u zgradi Dječjeg vrtića * održava prostor oko Dječjeg vrtića tijekom cijele godine (kosi travu, održava nasade, uređuje dječje igralište i igračke, čisti snijeg, popravlja ogradu i dr.) * obavlja poslove dostave i otpreme pošte te po potrebi nabavku * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |
| Odgovornost | * odgovara za ispravno održavanje objekta, opreme za centralno grijanje, inventara, instalacija, prilaza objektu, vanjskog prostora te provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite. * odgovara za ispravnost osobne sanitarne iskaznice * odgovara za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu |
| Broj izvršitelja | 1, puno radno vrijeme |
| Uvjeti | * završena srednja strukovna škola s potrebnom kvalifikacijom (električar, vodoinstalater, bravar) te ispitom ložača centralnog grijanja * vozački ispit B kategorije * liječnički pregled o radnoj sposobnosti za rad na poslovima s posebnim uvjetima rada * godina dana radnog iskustva * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona |
| Način provjere i rok | * probni rad u trajanju od šest mjeseca |
| **IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA** | **POMOĆNI POSLOVI** |
| Redni broj u sistematizaciji | 11 |
| Naziv radnog mjesta | GLAVNI KUHAR/ICA |
| Opis poslova i popis zadaća | * ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati i nadgleda rad u kuhinji * izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima * preuzima prehrambene i druge artikle, provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala * samostalno priprema, kuha i servira hranu * vrši količinsku raspodjelu svih vrsta namirnica prema dnevnim normativnima * vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala * sudjeluje u sastavljanju jelovnika te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice nadzor nad pripremanjem obroka * završava kuhanje, servira hranu i pomaže pri raspoređivanju obroka po grupama * brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje * obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje, održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira * svakodnevno pere i dezinficira posuđe te druge kuhinjske predmete u upotrebi * sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad * brine da se hrana primi i dostavi na vrijeme * jednom mjesečno generalno uređuje kuhinju i pripadajuće prostorije * brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe * obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |
| Odgovornost | * odgovara za organizaciju rada u kuhinji * za kvalitetu i kvantitetu hrane * za mikrobiološku ispravnost hrane * za pravovremeno serviranje obroka * za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica * za ispravnost osobne sanitarne iskaznice * za provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite * za inventar kuhinje |
| Broj izvršitelja | 1, puno radno vrijeme |
| Uvjeti | * završena srednja ugostiteljska škola smjer kuhar * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona |
| Način provjere i rok | * probni rad u trajanju od šest mjeseca |
| **IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA** | **POMOĆNI POSLOVI** |
| Redni broj u sistematizaciji | 12 |
| Naziv radnog mjesta | POMOĆNA KUHARICA |
| Opis poslova i popis zadaća | * prema uputstvu glavne kuharice preuzima prehrambene artikle, priprema ih za kuhanje te servira hranu * pomaže pri raspoređivanju hrane po grupama * obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje: raznosi doručak, brine o pravodobnoj dostavi užine po sobama, nakon koje sakuplja i pere prljavo posuđe * zajedno s kuharicom svakodnevno održava i pere kuhinju, blagovaonicu, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli te kuhinjske predmete * svakodnevno pere i dezinficira posuđe i druge kuhinjske predmete u uporabi te pohranjuje kuhinjski otpad u kontejner te na za to određeno mjesto * obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuharice ili ravnatelja |
| Odgovornost | * odgovara za povjerenu imovinu * odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala * odgovara za perilicu suđa te ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje * odgovara za čistoću prostora, za ispravnost osobne sanitarne iskaznice * odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara |
| Broj izvršitelja | 2, puno radno vrijeme |
| Uvjeti | * Osnovna škola, NSS ugostiteljskog smjera - pomoćni kuhar * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona |
| Način provjere i rok | * Probni rad u trajanju od šest mjeseca |
| **IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA** | **POMOĆNI POSLOVI** |
| Redni broj u sistematizaciji | 13 |
| Naziv radnog mjesta | SPREMAČ/ICA |
| Opis poslova i popis zadaća | * svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove, tepihe i druge površine * više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih * postavlja i posprema ležajeve * pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita * čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr. * brine o čistoći okoliša, a zimi čisti snijeg * održava i pere tekstilne predmete, pegla ih i posprema * vodi brigu o pravovremenoj nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju * odgovorna je za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, pravovremeno obavljanje poslova, povjerenu nabavljenu robu i raspolaganje sredstvima za rad * vrši dezinfekciju igračaka * odnosi smeće * provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektu * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |
| Odgovornost | * odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala * odgovara za perilicu i glačalo te ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje * odgovara za čistoću vanjskih i unutrašnjih prostora * odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala, za ispravnost osobne sanitarne iskaznice * odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara |
| Broj izvršitelja | 3, puno radno vrijeme |
| Uvjeti | * NSS, osmogodišnja škola * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona |
| Način provjere i rok | * probni rad u trajanju od šest mjeseca |

Članak 4.

U članku 28. stavku 2. riječi *jasličkim* i *vrtićkim* zamjenjuju se riječima *jasličnim* i *vrtićnim*.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

**Nikola Boromisa, struč. spec. ing.**

Na ovaj Pravilnik Gradsko vijeće Grada Donja Stubica dalo je prethodnu suglasnost svojim aktom oznake KLASA: 601-01/24-01/0002, URBROJ: 2140-2-2-24-4, dana 25. ožujka 2024. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Bubamara dana 27. ožujka 2024. godine, a stupa na snagu dana 4. travnja 2024. godine.

RAVNATELJICA

*Snježana Benko*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_