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*

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