Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 48. stavka 1 točke 1 alineja 3 Statuta DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA, KLASA: 601-02/24-02/001, URBROJ: 2113-3-04-24-14 od 26. studenog 2024. godine i uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Donja Stubica (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće), KLASA: 601-01/25-01/0002, URBROJ: 2140-2-2-25-12 od 9.6.2025. godine, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 13. lipnja 2025. godine donosi

**P R A V I L N I K**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

**DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

1. Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA (u daljnjem tekstu Dječji vrtić).
2. Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizičke osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 2.**

Dječji vrtić samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem 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 temelju Zakona i odredbama Statuta DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA (u daljnjem tekstu: Statut)

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**Članak 3.**

1. Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.
2. Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje poslova vođenja vrtića, odgojno-obrazovnih poslova, administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova.

**III. UPRAVLJANJE VRTIĆEM**

1. **Ravnatelj**

**Članak 4.**

1. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića.
2. Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Dječjeg vrtića.
3. Ravnatelj za svoj rad odgovara Gradonačelniku Grada Donja Stubica i Upravnom vijeću.
4. Ravnatelja Dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom.
5. **Upravno vijeće**

**Članak 5.**

1. Dječjim vrtićem upravlja Upravno vijeće.
2. Djelokrug i način rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom, Statutom i Poslovnikom o radu.

**Članak 6.**

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

1. **Stručno tijelo**

**Članak 7.**

1. Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.
2. Djelokrug rada i način rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom, Statutom i Poslovnikom o radu.

**Članak 8.**

1. Radi razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja vezanih uz rad Dječjeg vrtića mogu se osnovati savjetodavna i druga stručna tijela sukladno Statutu.
2. Djelokrug i način rada savjetodavnih i drugih stručnih tijela uređuje se odlukom o osnivanju takvih tijela.
3. **Potpisivanje**

**Članak 9.**

1. Akte i odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.
2. Dokumente Dječjeg vrtića potpisuje ravnatelj.
3. Knjigovodstvene dokumente potpisuju voditelj računovodstva i računovodstveni referent sukladno financijsko-računovodstvenim propisima.
4. Administrativne dokumente Dječjeg vrtića potpisuje osoba ovlaštena pisanom odlukom Upravnog vijeća, odnosno ravnatelja.

**IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

**Članak 10.**

1. 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.
2. Rad Dječjeg vrtića ustrojava se u sjedištu u Donjoj Stubici, Toplička 27A i u područnom objektu na adresi Golubovečka ulica 5, Donja Stubica.

**Članak 11.**

1. Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na sljedeće poslove:
2. Poslovi vođenja vrtića
3. Odgojno-obrazovni poslovi
4. Administrativno - tehnički poslovi
5. Pomoćni poslovi

**Članak 12.**

*Poslovi vođenja Vrtića* sadrže: ustrojavanje rada Dječjeg vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Dječjeg vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, predlaganje i praćenje ostvarivanja Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim i drugim tijelima odnosno stručnim i drugim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima.

**Članak 13.**

*Odgojno-obrazovni poslovi* obuhvaćaju:

* Ustroj i provedbu redovitog programa te integriranih programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju i darovitu djecu, program predškole, program ranog učenja stranih jezika te programe umjetničkog, kulturnog i sportskog sadržaja, stvaranje primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta, suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu odgovarajućih izvješća, stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika te drugi poslovi koji doprinose uspješnijem ostvarivanju redovitih i drugih programa;
* Poslove zdravstvene zaštite i socijalne skrbi koji obuhvaćaju ustroj i provedbu programa zdravstvene zaštite djece i higijene, a posebice praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Dječjem vrtiću, osiguravanje higijenskih uvjeta prostorija i prostora u kojima borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

**Članak 14.**

*Administrativno – tehnički poslovi* obuhvaćaju: ostvarivanje djelatnosti Dječjeg vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenje propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava djece i roditelja, ostvarivanje javnosti rada Dječjeg vrtića, suradnju s državnim i drugim tijelima, ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Dječjeg vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Dječjeg vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

**Članak 15.**

*Pomoćni poslovi* obuhvaćaju*:*

* Poslove tehničkog održavanja koji sadrže čuvanje i održavanje imovine Dječjeg vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Dječjeg vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja;
* Poslove prehrane djece koji sadrže organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece;
* Poslove održavanja čistoće koji sadrže čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Dječjeg vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

**Članak 16.**

1. Svi sudionici procesa rada Dječjeg vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Dječjeg vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.
2. Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Dječjem vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i pomoćno osoblje).

**V. RADNO VRIJEME**

**Članak 17.**

1. Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i može biti cjelodnevno ili kraći dnevni boravak.
2. Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
3. Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.
4. Radno vrijeme Dječjeg vrtića je od 5:30 do 17:00 sati.
5. Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 8:00 do 15:00 sati ili prema dogovoru.
6. Djeca mogu boraviti u Dječjem vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.
7. O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.
8. Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
9. Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.
10. Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

**VI. RADNICI VRTIĆA**

**Članak 18.**

1. U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi mogu raditi slijedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica, prema popisu radnih mjesta i opisu poslova koji su pobrojeni u članku 26. ovog Pravilnika.
2. Odgojno-obrazovni radnici u Dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.
3. U Dječjem vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

**Članak 19.**

1. U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.
2. Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.
3. Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati zakonom propisane uvjete da bi mogli raditi u odgojno-obrazovnoj skupini.
4. Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
5. Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

**Članak 20.**

1. Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.
2. 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.

1. Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.
2. Ako osoba iz stavka 3. ovoga članka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.
3. Osoba iz stavka 3. ovoga članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.
4. Osoba iz stavka 3. ovoga članka zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 2. ovog članka.
5. Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.
6. Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni 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

**Članak 21.**

1. U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.
2. Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada i sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

***Pripravnici***

**Članak 22.**

1. Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.
2. Pripravnički staž traje godinu dana.
3. Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.
4. Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.
5. Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.
6. Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.
7. Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

**Članak 23.**

1. Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.
2. Osoba iz čl. 20. st. 3 ovog Pravilnika koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona.

***Stručno usavršavanje i napredovanje u položajna zvanja***

**Članak 24.**

1. Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstveni voditelj u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.
2. Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.
3. Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja rodiljnog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

**Članak 25.**

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Dječjeg vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona, Zakona o radu i drugih propisa.

**VII. USTROJ RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU - SISTEMATIZACIJA**

**Članak 26.**

1. Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Dječjem vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.
2. Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

**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 * 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 studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu psihologa, a koji može biti: * Sveučilišni diplomski studij (stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije) * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona |
| Način provjere i rok | 1. 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 | 1. predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga 2. sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Dječjem vrtiću 3. izrađuje i provodi dnevni i mjesečni plan rada 4. radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju različitih jezično – govornih poteškoća 5. upoznaje i savjetuje odgojitelje i roditelje o govorno jezičnim teškoćama djece 6. ostvaruje individualan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama koji imaju poremećaje u govorno-glasovnoj komunikaciji 7. surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima 8. sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Dječjeg vrtića 9. 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 10. temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete 11. vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu s njihovim psihofizičkim mogućnostima 12. nastoji da djeca u okviru svojih psihofizičkih sposobnosti i mogućnosti ovladaju gradivom iz odgojno-obrazovnog područja predviđenih programom rada 13. neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju koji imaju poremećaje govorno glasovne komunikacije koja nisu integrirana u redovne programe Dječjeg vrtića 14. povezuje se sa specijaliziranim ustanovama radi upućivanja na specijaliziranu obradu, te konzultiranje vezano za terapeutske tretmane djece 15. uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru vrtića i izvan njega 16. stalno unaprjeđenje logopedskog rada, planiranjem i provođenjem modificiranih i novih programa 17. sudjeluje u svakodnevnoj trijaži 18. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 19. 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 studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu logopeda, a koji može biti: * Sveučilišni diplomski studij (stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a magistar/magistra 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: * Sveučilišni diplomski studij (stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva) * Stručni diplomski studij (stečeni akademski naziv: Magistar/magistra sestrinstva) * Sveučilišni prijediplomski studij (stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva) * Stručni prijediplomski studij (stečeni akademski naziv: Prvostupnik/ca 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 – 22, 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:   - Sveučilišni diplomski studij (stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja),  - Sveučilišni prijediplomski studij (stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja),  - Stručni prijediplomski studij (stečeni akademski naziv: Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja)   * 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:   - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,  - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,  - 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 | Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja je završila:   * Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije) * Sveučilišni diplomski studij (stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije) * Stručni diplomski studij (stečeni akademski naziv: Magistar/a ekonomije) * Sveučilišni prijediplomski studij (stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije) * Stručni prijediplomski studij (stečeni akademski naziv: Prvostupnik/ca ekonomije) * 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 | ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK |
| 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 | Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba koja je završila:   * Sveučilišni prijediplomski studij (stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije) * Stručni prijediplomski studij (stečeni akademski naziv: Prvostupnik/ca ekonomije)   Ako se na natječaj ne javi osoba sa navedenim kvalifikacijama, posao administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina.   * 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 | Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:   * Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a magistar/magistra prava) * Stručni diplomski studij javne uprave (stečeni akademski naziv: Magistar/a javne uprave) * 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 (VOZAČ, 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 | Poslove domara – ložača može obavljati osoba koja ima:   * kvalifikaciju razine 4.1 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila 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 | Poslove glavnog/e kuhara/ice može obavljati osoba koja ima:   * kvalifikaciju kuhar razine 4.1 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo * 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 | Poslove pomoćnog/e kuhara/ice može obavljati osoba koja ima:   * kvalifikaciju pomoćni kuhar razine 3 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo * 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 | 4, puno radno vrijeme |
| Uvjeti | Poslove spremača/ice može obavljati osoba koja ima:   * kvalifikaciju razine 3 stečenu završetkom osnovnog obrazovanja * 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 27.**

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u Dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

**VIII. RAD S DJECOM**

**Članak 28.**

1. Dječji vrtić ustrojava i provodi predškolski odgoj za djecu od navršene godine dana do polaska u osnovnu školu ili prema odluci Osnivača.
2. Rad s djecom organizira se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.
3. Broj djece u skupinama iz stavka 2. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
4. Na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe u Dječjem vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine 10-satnog cjelodnevnog boravka.

**Članak 29.**

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u Dječji vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

**Članak 30.**

1. Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.
2. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

**IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE**

**Članak 31.**

Dječji vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa Dječjeg vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

**Članak 32.**

1. Dječji vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost.
2. U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa Dječji vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

**X. PRAVA I OBVEZE RADNIKA**

**Članak 33.**

1. U obavljanju svojih poslova i zadaća radnici Dječjeg vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.
2. U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana i programa rada i naloga ravnatelja.

**Članak 34.**

1. Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove.
2. Tijekom rada radnici su obvezni obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, na način utvrđen općim aktima Dječjeg vrtića.

**Članak 35.**

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

**Članak 36.**

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

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 37.**

1. Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti Gradskog vijeća.
2. Izmjene i dopune Pravilnika donose se po istom postupku.
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

**Članak 38.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DJEČJEG VRTIĆA BUBAMRA, KLASA:601-02/23-02/002, URBROJ:2113-3-04-23-6 od 13. prosinca 2023. godine, Pravilnik o I. izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA, KLASA: 601-02/24-02/001, URBROJ: 2113-3-01-24-7 od 27. ožujka 2024. godine, Pravilnik o II. izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA, KLASA: 601-02/24-02/001, URBROJ: 2113-3-01-24-10 od 1. srpnja 2024. godine.

KLASA: 601-02/25-02/001

URBROJ: 2113-3-04-25-11

Donja Stubica, 05. lipnja 2025.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

*Nikola Boromisa, mag.ing.aedif.*

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

Na ovaj Pravilnik Gradsko vijeće Grada Donja Stubica dalo je prethodnu suglasnost svojim aktom oznake KLASA: 601-01/25-01/0002 , URBROJ: 2140-2-2-25-12, dana 9.6.2025. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Bubamara dana 16.6.2025.godine, a stupa na snagu dana 24.6.2025. godine.

RAVNATELJICA

*Snježana Benko, univ.bacc.praesc.educ.*

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