

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07 i 94/13.) i članka 36. Statuta Dječjeg vrtića ZVIREK (KLASA: 601-07/19-01/01, URBROJ: 2113-27-04-19-5 od 17.06.2019. godine) a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Stubičke Toplice (KLASA: 601-01/19-01/13, URBROJ: 2113/03-01-19-2 od 30.09.2019. godine), Upravno vijeće Dječjeg vrtića ZVIREK donijelo je na svojoj 21. sjednici održanoj dana 28. listopada 2019. godine

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ZVIREK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u dalnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti u Dječjem vrtiću ZVIREK, kao i potreban broj, opis poslova i odgovarajuća stručna spremna radnika, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića ZVIREK (u dalnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić se bavi 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 dalnjem tekstu: Zakon), propisima donijetim na temelju Zakona te odredbama Statuta i drugih općih akata Vrtića.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN OBAVLJANJA DJELATNOSTI

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa poslova, kako bi se stvorili primjereni rezultati rada u procesu ranog i predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Vrtića kao javne službe.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja Vrtića
- stručno-pedagoške poslove
- administrativno-tehničke poslove
- pomoćne poslove.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju ustrojavanje rada Vrtića, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, predstavljanje i zastupanje, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i unapređivanje rada, suradnja s Osnivačem, državnim i drugim tijelima, odnosno stručnim i drugim radnicima te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Vrtića.

Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću ustrojavaju se u vezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima popunjavanja obiteljskog odgoja.

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

Pomoćnim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim normativima i standardima rada.

Članak 6.

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

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

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

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Upravnom vijeću.

Članak 7.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Vrtića.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara osnivaču.

Članak 8.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Vrtić radi od ponedjeljka do petka, između 6:00 i 17:00 sati.

Ravnatelj može svojom odlukom, uz prethodnu suglasnost osnivača, odrediti drukčije radno vrijeme, ukoliko je radno vrijeme iz prethodnog stavka potrebno drukčije preraspodijeliti zbog potreba roditelja.

Dnevni odmor radnika Vrtića organizira se tako da se osigura kontinuirano ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontakt sa strankama.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnik (pedagog, psiholog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila) te viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih radnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Vrtiću.

Članak 10.

Radnici iz članka 9. ovoga Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj - mentor i odgojitelj - savjetnik te stručni suradnik - mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 11.

Ostali radnici u Vrtiću su voditelj računovodstva, kuhar, pomoćni kuhar, domar-ložač i spremičica.

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

Članak 12.

Radna mjesta i potreban broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, a u skladu s Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja

Članak 13.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon i propisi doneseni na temelju Zakona.

IV. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 14.

Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta, potrebna stručna spremu, odgovornosti, uvjeti i broj izvršitelja:

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA	
1.1. Naziv radnog mjesto:	
RAVNATELJ	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića - Predstavlja i zastupa Vrtić i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> - Zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima - Brine o ostvarivanju javnosti rada Vrtića - Brine o suradnji Vrtića s drugim ustanovama vezano za ostvarivanje programa rada Vrtića - U suradnji sa stručnim suradnicima izrađuje Godišnji plan i program rada i brine o njegovom provođenju - Prati provođenje finansijskog plana i predlaže mjere za njegovu realizaciju - U suradnji s voditeljem računovodstva obavlja sve poslove oko vođenja investicija - Organizira i rukovodi poslovima stručnog i odgojno-obrazovnog rada - Sudjeluje u usklađivanju programa rada sa stručnim suradnicima - Rukovodi Odgojiteljskim vijećem, priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im - Saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća - Sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja - Predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće - Nezakonite odluke i akte obustavlja od izvršenja i obavještava nadležne organe osnivača - Brine o ostvarivanju prava i dužnosti radnika - Zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa - Predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića - Predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled - Odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana - Prati zakonske propise i njihovu primjenu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja - U izvanrednim situacijama izdaje naloge pojedinim radnicima ili skupini radnika za izvršavanje određenih poslova - Odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Vrtića te investicijama i svim vrstama nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna - Sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić - Izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića - Donosi plan nabave - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> - propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika - najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Stručna spremna:	VSS/VŠS
Koeficijent:	1,80
2. STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI	
2.1. Naziv radnog mјesta:	
STRUČNI SURADNIK	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - Pripreme za realizaciju programa: sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, te izrada izvješća o izvršenju plana; sudjelovanje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću; izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada; sudjelovanje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne) sudjelovanje u izradi Plana rada Ijeti - Prijem djece u primarne i druge programe: zajednička obrada nakon provedenih intervjuja i pisane preporuke odgojno-zdravstvenim radnicima za

	<p>pojedinu djecu, priprema i sudjelovanje na sastancima za nove roditelje, izrada rasporeda djece po odgojnim skupinama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje uvjeta za optimalnu izvedbu njege, odgoja i obrazovanja djece: nabava i raspodjela didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i dr. za sve grupe, nabava pedagoške literature, opreme za kabinet, preporuke odgojno-zdravstvenim radnicima za oblikovanje materijalne sredine, sastanci stručnog tima i razvojno pedagoške službe, rad u odgojiteljskom vijeću, stručna pomoć u organizaciji rada skupina (estetsko uređenje i sl.) - Organizacija i ostvarenje procesa njege, odgoja i obrazovanja djece: sudjelovanje i prikupljanje relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, života, sudjelovanje u izradi rasporeda odgojitelja u odgojnim skupinama u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti, organizacija provedbe izvedbenih programa (posjete, radosni doživljaj, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe, sudjelovanje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, klizanje, plivanje, kraćih programa, sudjelovanje u konkretiziranju zadaća u njezi kraćih programa, sudjelovanje u konkretiziranju zadaća u njezi, ostvarivanja toga procesa, cijelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadaća, odgojno-rekreativnih programa, sudjelovanje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe, ostvarivanje zadaća unapređivanja njege, odgoja i obrazovanja djece - uključujući i inovacije, povezivanje s društvenom sredinom, suradnja s roditeljima, pomoć u pripremanju i sudjelovanje u grupnim roditeljskim sastancima, obrada pedagoških tema na roditeljskim sastancima, individualni razgovori s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta, suradnja sa stručnim institucijama i s drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama i drugim tijelima s programskim obvezama prema Vrtiću - Valorizacija ostvarenih programa osobito procesa njege, odgoja i obrazovanja djece: pomoć odgojno-obrazovnim djelatnicima u valorizaciji ostvarenih programske zadaća, izrada i sudjelovanje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina stajališta organizacije procesa njege, odgoja i obrazovanja djece, analiza prikupljenih podataka o rezultatima u ostvarivanju osnova programa rada, sudjelovanje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu u ostvarivanju njege i odgojno- obrazovnog procesa i drugih programa - Stručno usavršavanje: stalno praćenje domaće i strane literature, periodike s područja odgoja i obrazovanja, upoznavanje s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija, pružanje stručne pomoći u proradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje održavanje i organiziranje predavanja i diskusija sa stručnjacima raznih profila, sudjelovanje i samostalno provođenje internih oblika stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika - Knjižničarsko - informacijska djelatnost: nabava stručne literature, vođenje pedagoške dokumentacije, izrada pedagoški statističkih izvješća - Ostali poslovi i zadaci: organizacija studentske prakse, suradnja s ostalim radnicima u Vrtiću radi osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece - Obavlja i druge poslove u vezi odgojno - obrazovnog rada u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja
Odgovornosti:	Odgovara za realizaciju Godišnjeg plana i izvedbenog programa rada, odgovara za didaktička sredstva.
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna spremu, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij određene vrste (psiholog, pedagog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila)

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Stručna spremna	VSS
Koeficijent:	1,45
Probni rad:	6 mjeseci
2.2. Naziv radnog mjesta:	
STRUČNI SURADNIK – MENTOR	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - Metodička kreativnost u odgojno – obrazovnom radu, odnosno pronalasku postupaka za optimalno postizanje odgojno - obrazovnih ciljeva - Primjenjivanje suvremenih oblika i metoda rada u odgojno - obrazovnom radu i korištenje suvremenih izvora spoznaja za poticanje djetetova općeg psihofizičkog razvoja - Postignuti rezultati u odgojno - obrazovnom radu s djecom - Postignuti odgojno-obrazovni rezultati djece te njihova opća samostalnost, osobito u pogledu osposobljenosti za daljnje samostalno učenje - Promicanje ljudskih prava, posebice prava djeteta i briga za zdrav okoliš - Suradnja s odgojiteljima odnosno stručnim suradnicima, roditeljima te predstavnicima vrtićnog društvenog okružja, koji sudjeluju u poboljšanju kvalitete života predškolske djece.
Broj izvršitelja:	sukladno broju promoviranih stručnih suradnika
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> - kao kod stručnih suradnika - Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima
Stručna spremna	VSS
Koeficijent:	1,50
2.3. Naziv radnog mjesta:	
STRUČNI SURADNIK – SAVJETNIK	
Opis poslova:	Kao kod stručnog suradnika - savjetnika
Broj izvršitelja:	sukladno broju promoviranih stručnih suradnika
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> - kao kod stručnih suradnika - Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima
Stručna spremna	VSS
Koeficijent:	1,60
2.4. Naziv radnog mjesta:	
ODGOJITELJ	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i realizira odgojno obrazovni rad s djecom - Vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana - Prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potreban materijal za rad, vodeći brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima - Pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoški red, dezinfekcija igračaka i ostalih sredstava) - Vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavu novoga - Prati prehranu djece i daje prijedloge za njezino unapređenje - Surađuje sa stručnim timom, radi na identifikaciji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju prati stručnu literaturu, permanentno se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima i savjetovanjima - Sudjeluje u realizaciji zimovanja, ljetovanja i izleta - Sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi - Surađuje s roditeljima individualno i na roditeljskim sastancima

	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju o odgojno - obrazovnom radu - Prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesecni izvještaj o prisutnosti djece - Provodi druge kraće oblike rada za djecu koja nisu obuhvaćena Vrtićem - Obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja
Odgovornosti:	Odgovara za provođenje odgojno obrazovnog programa, obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koriste u radu. Odgovaraju za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima.
Broj izvršitelja:	<ul style="list-style-type: none"> - redovni program 12 - predškola 0,5
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> - viša stručna spremna, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna spremna u skladu s ranijim propisima - odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja, odnosno stručni prvostupnik predškolskoj odgoja ili - visoka stručna spremna, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij- magistar ranog i predškolskoj odgoja - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Stručna spremna	VŠS/VSS
Koeficijent:	VŠS: 1,30; VSS: 1,40
Probni rad:	6 mjeseci
2.5. Naziv radnog mjesta:	
ODGOJITELJ - MENTOR	
Opis poslova:	<p>Odgojitelj - mentor, uz poslove navedene za odgojitelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u uvođenju odgojitelja početnika u samostalni odgojno - obrazovni rad prema planu uvođenja - sudjeluje u provedbi odgojno – obrazovnog istraživanja - održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine - priprema tematske izložbe otvorene za javnost - objavljuje stručne članke u stručnom časopisu
Broj izvršitelja:	sukladno broju promoviranih odgojitelja
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> - kao za odgojitelja - Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima
Stručna spremna	VŠS/VSS
Koeficijent:	1,35
2.6. Naziv radnog mjesta:	
ODGOJITELJ – SAVJETNIK	
Opis poslova:	<p>Odgojitelj – savjetnik, za poslove navedene za odgojitelja – mentora, prema Pravilniku nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima mora sakupiti više bodova</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i poslove stručnog savjetovanja odgojitelja.
Broj izvršitelja:	sukladno broju promoviranih odgojitelja
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> - kao za odgojitelja - Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima
Stručna spremna	VŠS/VSS
Koeficijent:	1,45
2.7. Naziv radnog mjesta:	
ODGOJITELJ – ASISTENT ZA DIJETE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u planiranju individualnog plana rada s djetetom s teškoćama u

	<p>razvoju</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi mišljenja u suradnji s timom - priprema i izrađuje didaktičke materijale, sredstva i pomagala u svrhu oblikovanja poticajne okoline za razvoj djeteta s teškoćama kao i ostale djece u skupini - stvara uvjete za suradnju i zajedničko učenje djeteta s teškoćama i ostale djece u skupini - uvažava djetetove individualne potrebe tijekom rasporeda dnevnih aktivnosti i ostalih dnevnih rutina skupine - surađuje s roditeljima: priprema i održava individualne razgovore s roditeljima djeteta (okvirno dva puta godišnje), sudjeluje u pripremi i održavanju roditeljskih sastanaka skupine - na području individualnog stručnog usavršavanja treći odgojitelj poseban fokus stavlja na specifičnosti odgojno-obrazovnog rada s djetetom s teškoćama - pomaže djetetu s teškoćama u razvoju za vrijeme njegova boravka u Vrtiću: pomaže kod hranjenja, oblačenja i ostalih svakodnevnih aktivnosti, pomaže u integraciji i inkluziji - obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja
Odgovornosti:	Odgovara za provođenje odgojno obrazovnog programa, obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koriste u radu. Odgovara za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima.
Uvjeti:	- kao za odgojitelja
Broj izvršitelja:	2
Stručna spremna	VŠS/VSS
Koeficijent:	1,30
Probni rad:	6 mjeseci
2.8. Naziv radnog mjesto:	VIŠA MEDICINSKA SESTRA / ZDRAVSTVENA VODITELJICA
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira higijenske uvjete: nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina: kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija opreme, igračaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika, higijenske uporabe posuđa, ručnika, rupčića, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće radnika, briga o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji, provođenje higijensko-epidemioloških mjera: nadzor nad pravodobnim sanitarnim pregledima radnika, praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemioloških mjera, briga o trijaži i izolaciji oboljele djece. - Radi na organizaciji i provedbi zdravstvene zaštite: otvaranje zdravstvenih kartona, organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanka djece i analiza kretanja oboljele djece, briga o trijaži djece u izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza povreda djece , provođenje mjera profilakse te mjera primarne prevencije, praćenje i nadzor djece koja imaju posebne potrebe u njezi, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje dokumentacije, briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, provođenje i organizacija posebnih preventivnih aktivnosti, unapredivanje zdravstvene zaštite, provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i radnika, provođenje intervjua s roditeljima novoupisane djece - Vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju - Planira, organizira i koordinira rad na provođenju zdravstvene zaštite: izrada i

	<p>realizacija programa zdravstvene zaštite, učestvovanje u izradi Godišnjeg plana i izvedbenog programa rada, izrada Godišnjeg plana zdravstvenog voditelja, suradnja s higijensko-epidemiološkom službom, sudjelovanje u organizaciji zimovanja i ljetovanja, sudjelovanje u organizaciji rada odgojno-obrazovnih djelatnika, sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama, sudjelovanje pri prijemu djece, te formiranje odgojnih skupina, učestvovanje u izradi i provođenju odgojno-obrazovnog procesa, sudjelovanje pri stručnom usavršavanju djelatnika te provođenje individualnog stručnog usavršavanja, suradnja s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću, organizacija stručnog usavršavanja djelatnika koji obavljaju tehničke poslove (higijenski minimum), vodi satnicu tehničkih djelatnika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja
Odgovornosti:	Odgovara za realizaciju zadataka zdravstvene zaštite predviđenih u Godišnjem planu, za unapređivanje njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece, te za primjenu mjera higijene u radnim prostorima i prostorima za boravak djece.
Broj izvršitelja:	0,25
	<ul style="list-style-type: none"> - viša stručna spremja, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, ili stečena viša stručna spremja u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima ili - visoka stručna spremja, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Stručna spremja	VŠS
Koeficijent:	1,30
Probni rad:	6 mjeseci
3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI	
3.1. Naziv radnog mjesta:	
VODITELJ RAČUNOVODSTVA	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje i proučavanje zakonskih propisa iz djelokruga rada, vođenje i odgovornost za kompletno knjigovodstveno poslovanje, vođenje i odgovornost za obavljanje finansijskog poslovanja, suradnja sa svim nadležnim državnim tijelima i tijelima Osnivača, kontrola obračuna i isplata plaća i svih poslova vezanih uz obračun plaće, obračun potraživanja za financiranje boravka djece u vrtiću, likvidatura blagajne, sudjelovanje u izradi plana nabave, praćenje plana nabave, priprema materijala za ravnatelja i Upravno vijeće te drugi poslovi finansijskog knjigovodstva i voditelja knjigovodstva - Prisustvuje savjetovanjima, seminarima - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji ulaze u opis njegova posla - Prati i proučava zakonske propise iz djelokruga rada - Pruža pomoć kod rada komisija i radnih skupina i sl., vodi zapisnike - Sudjeluje u izradi i izrađuje statističke i druga slična izvješća (osim pedagoških i finansijskih), priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće - Vodi poslove oko osiguranja, u suradnji s ravnateljem i domarom dogovara i organizira popravke - Zaprima i raspoređuje poštu, organizira umnožavanje materijala, obavlja prijepis - Kadrovski poslovi i opći poslovi: objava natječaja za slobodna radna mjesta, suradnja sa Zavodom za zapošljavanjem, vođenje matične knjige radnika, prijava i odjava radnika, zaprimanje molbi i ostale dokumentacije na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta, priprema dokumentacije i

	<p>vođenje poslova oko prijema radnika u radni odnos kao i odjave radnika, izdavanje odgovarajućih odluka i rješenja, vođenje osobnih dosjea radnika, te obavljanje poslova oko provedbe natječaja za izbor ravnatelja (raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi, priprema materijala za Upravno vijeće, dostava kompletiranog materijala na suglasnost osnivaču), evidencija nazočnosti svih radnika, izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima, odlukama tijela upravljanja</p> <ul style="list-style-type: none"> – Blagajnički poslovi: preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik, ispostavlja putne naloge – Obračun zaduženja na ime financiranja boravka djece u dječjem vrtiću na mjesecnoj osnovi, praćenje naplate gore navedenih zaduženja, knjiženje utroška materijala po vrstama, prikupljanje potrebne dokumentacije za obračun i isplatu plaća – Nabava uredskog materijala, prehrambenih namirnica, vodi skladišnu dokumentaciju (primke, izdatnice) – Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja
Odgovornosti:	Odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, odgovara za dokumentaciju računovodstva. Odgovara za pravovremeno obavljanje kadrovskih i općih poslova, ažurnost općih akata, odgovara za novac u blagajni.
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> – visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke ili - viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine- ekonomist, odnosno prvostupnik ekonomije – jedna godina radnog iskustva na odgovornim knjigovodstvenim i računovodstvenim poslovima – poznavanje rada na računalu – utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Stručna sprema	VŠS
Koeficijent:	1,30
Probni rad:	3 mjeseca
4. POMOĆNI POSLOVI	
4.1. Naziv radnog mjesta:	
KUHARICA	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> – prima prehrambene namirnice za pripremu jela, provjerava kvalitetu i količinu i upozorava na nedostatke – određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece – organizira i nadzire obavljanje poslova kuhanja i pripremanja jela – sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica (kuhanja doručka i ručka) – stručnim nadzorom i savjetima pomaže drugim zaposlenicima kuhinje – raspoređuje gotovu hranu prema normativima na broj djece – organizira i nadzire pravilno uskladištenje namirnica u priručnom skladištu i hladnjaku – vodi brigu o utrošku vremena potrebnog za pravovremenu pripremu svih obroka – vodi brigu o održavanju higijene kuhinje i priručnog skladišta – vodi brigu o čistoći odjeće i obuće, te osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji – sređuje i dostavlja primke za preuzete namirnice – vodi dokumentaciju o utrošku namirnica

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu i kontrolira utrošak sredstava za pranje i čišćenje, dezinfekciju, te utrošak radnog vremena radnika u kuhinji - obavlja i druge poslove vezane na svoju stručnost, a u skladu s aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja
Odgovornosti:	Odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i prehrambenih namirnica, za provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje.
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna spremna, kuhar - tri godine radnog iskustva u struci - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Stručna spremna	SSS
Koeficijent:	0,875
Probni rad:	3 mjeseca
4.2. Naziv radnog mjesta:	
POMOĆNA KUHARICA	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - prema datim uputama obavlja sve pomoćne poslove vezane uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhanje, - obavlja pomoćne poslove koji su su vezi sa serviranjem jela, - vodi brigu i pridržava se rasporeda obroka u vremenu kod dostave u odgajne skupine, - pomaže pri raspoređivanju jela po skupinama, - priprema doručke, užine, salate i obavlja ostale jednostavnije tehničke poslove, - pere i dezinficira posuđe i pribor poslije jela, - obavlja temeljito čišćenje i uređenje kuhinje, - prije svakog obroka dezinficira stolove u grupama, - pere i dezinficira cijelokupni radni prostor kuhinje, - vodi brigu o povjerenom inventaru, - vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće, te glavnih i pomoćnih sredstava kojima se služi u radu, - posprema sav otpad hrane u prostor namjenjen u tu svrhu, - raznosi hranu po skupinama, - obavlja i druge poslove u skladu s aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja
Odgovornosti:	Odgovara za kvalitetno, uredno i pravovremeno obavljanje povjerenih joj poslova i zadataka.
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> - NSS, ugostiteljskog smjera - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Stručna spremna	PKV
Koeficijent:	0,659
Probni rad:	3 mjeseca
4.3. Naziv radnog mjesta:	
DOMAR – LOŽAČ	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama - održava postrojenje centralnog grijanja - brine o inventaru, vrši popravke i vodi evidenciju (u vezi kotlovnice) - održava čistocu u priručnim prostorijama - vodi brigu o količini goriva na zalihi i na vrijeme obavještava o potrebi nabave - vodi brigu o održavanju unutrašnjih i vanjskih dijelova objekta

	<ul style="list-style-type: none"> – obavlja popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostalim predmetima – po potrebi izrađuje didaktički materijal – samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija – vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama, strojevima i objektima – organizira i provodi sve poslove u vezi zaštite od požara – uređuje zelene površine, pješčanike, cvjetne gredice, reže živicu, čisti snijeg – održava sprave na dvorištu – vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugu svoga radnog mjesta – obavlja sve ostale poslove u skladu s aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja
Odgovornosti:	Odgovara za ispravno održavanje objekata, opreme za centralno grijanje, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora, te provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema tehničke struke – položen ispit za obavljanje poslova ložača centralnog grijanja sukladno Pravilniku o stručnom osposobljavanju i provjeri znanja za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima – jedna godina radnog iskustva u struci – položen vozački ispit „B“ kategorije – utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Stručna sprema	SSS
Koeficijent:	0,875
Probni rad:	3 mjeseca
4.3. Naziv radnog mjesta:	
SPREMAČICA	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> – Poslovi čišćenja i pranja: svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca, po pozivu odgojitelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i sl.), održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu, čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima pokućstva, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje sagova i prostirača, svakodnevno čišćenje okoliša objekta (ulaz, dvorište, igralište), čišćenje vrata, prozora, lampi, redovito presvlačenje dječje posteljine, svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki, pranje i dezinfekcija posuđa, pokućstva, prostorija, zaključavanje i otključavanje ulaza u Vrtić, čisti snijeg na prilazima Vrtiću, i na ulazu u Vrtić, brine o čistoći i urednosti prostora uprave Vrtića, vodi brigu o opskrbljenoći WC papirom, ručnicima, sapunom, u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i sanitarnim prostorima odgojno-zdravstvenih i ostalih djelatnika, vodi brigu o nasadima cvijeća. – Poslovi serviranja: pripremanje stolova za jelo, serviranje doručka, raspremanje i čišćenje stolova nakon obroka. – Ostali poslovi: prema potrebi pomaže odgojnim djelatnicima u oblačenju i presvlačenju djece, pomaže u pripremanju svečanosti i priredbi, održava čistoću radnog prostora. – Poslovi pranja/ krpanja rublja: vodi brigu o oštećenom rublju odgojnih skupina (posteljinu, radnu odjeću, kutić lutaka i dr.), obavlja poslove vezane uz rad pranja rublja (sakupljanje prljavog rublja, glaćanje, dostava čistog rublja u odgojne skupine). – Obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja
Odgovornosti:	Odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala, odgovara za perilicu, sušilicu, stroj za glaćanje, 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, odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara.
Broj izvršitelja:	2
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> – osnovna škola – utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Stručna spremam	NKV
Koeficijent:	0,659
Probni rad:	3 mjeseca

Članak 15.

Odgoviteljima koji uz redovan program provode i posebne programe propisane Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (npr. programi ranog učenja stranih jezika, kraći program folklora, kraći program predškole, program igraonice, i drugi) pripada pravo na dodatak na plaću u iznosu propisanom Pravilnikom o radu.

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 16.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, općim aktima Vrtića i kolektivnog ugovora. U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada, naloga ravnatelja ili osobe koju on ovlasti te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Članak 17.

Odjogno – obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati.

Članak 18.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg Vrtića ZVIREK od 14. prosinca 2015. godine, KLASA:601-05/15-01/30, URBROJ:2113-27-04-15-2.

KLASA: 601-07/19-01/04
URBROJ: 2113-27-04-19-6
Stubičke Toplice, 28.10.2019.

Predsjednica Upravnog vijeća
Špiček
Dubravka Špiček, mag.oec.

