Na temelju članka 40. st. 3. í 41. st 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i č1. 28. Statuta Dječjeg vrtića Grozdić, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Grozdić na sjednici održanoj dana 23. studenoga 2022. d o n o s i:

P R A V I L N I K

# O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEĞJEG VRTIĆA GROZDIĆ

## I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se ureduje ustrojavanje rada i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Kutjevo (u daljnjem tekstu: Dječji vrtíć) kao javne službe, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema radnika, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnostì poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu. Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u ciljuostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA



U Dječjem vrtiću poslovodni i stručni voditelj je ravnatelj.

Ravnatelj u službi stručno-razvojnih poslova i poslova predškolskog odgoja ustrojava stručni tim kao pomoćno i savjetodavno tijelo.

Članak 5.

Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

* redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane í predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima î sposobnostima,
* program predškole
* kraći sportski program
* drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladne odredbama Državnog

pedagoškog standarda.

U Dječjem vrtiću se obavljaju stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine, te izvršavaju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno- tehničko poslovi.

Članak 6.

Rad Dječjeg vrtića ustrojava se na adresi Vrtićka ulica 4, Kutjevo.

Članak 7.

Ravnatelj i Upravnovijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg planai programa rada Dječjeg vrtića te ukupne zadaće Dječjeg vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racìonalnog ì djelotvornog ustrojstva.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

* poslove vođenja vrtića
* stručno - razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
* upravno-pravni poslovi
* administrativno - računovodstvene poslove
* poslove prehrane i zdravstvene zaštite
* poslove čišćenja
* poslove *tehničkog* održavanja

Članak 9.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju ustrojavanje Dječjeg vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, gradskim i županijskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 10.

Stručno — razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa za darovitu djecu, programa predškole, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručníh suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

Upravno - pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Dječji vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

Članak 12.

Administrativno - računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o financijskom, računovodstvenom, odnosno proračunskom poslovanju.

Članak 13.

Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje í drugih pomoćnih prostorîja) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Dječjem vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 14.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Dječjeg vrtića.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Dječjeg vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Dječjeg vrtića i prostora.

Članak 16.

Tjedno radno vrijeme i raspored radnog vremena utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića, koji se donosi za svaku pedagošku godinu.

Ravnatelj vrtića dužan je voditi računa o tome da se svi djelatnici ustanove predškolskog odgoja upoznaju s godišnjim planom i programom rada, a svi djelatnici ustanove predškolskog odgoja dužni su svojim sugestijama, prijedlozima i isticanjem specifičnih potreba i zahtjeva iz svog djelokruga sudjelovati u izradi godišnjeg plana i programa rada.

## RADNICI DJEĞJEG VRTIĆA

Članak 17. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, defektolog, logoped) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću.

Članak 18.

Odgojitelji i stručni suradnici mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj — mentor i odgojitelj — savjetnik te stručni suradnik — mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 19.

Ostali radnici u Dječjem vrtiću su tajnik, voditelj sportskog programa, pomoćni radnik u jaslicama, kuharica, domar i spremačica.

Članak 20.

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

Članak 21.

Radnicí Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnih mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 22.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom oradu i Pravilnikom oradu.

Članak 23.

U izvršavanju svojih obveza radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada, te zadaća utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom.

Članak 24.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, ovog Pravilnika, godišnjeg plana i programa rada te drugîh općìh akata, naloga ravnatelja i neposrednog voditelja.

## RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 25.

Ravnatelj Dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

## UVJETI:

* osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika RADNO ISKUSTVO:
* najmanje 5godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja. Na poslovima ravnatelja se određuje jedan (1) izvršitelj.

## OPIS POSLOVA:

* ustrojava rad Dječjeg vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
* predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića
* predstavlja, zastupa i potpisuje za Dječji vrtić te odgovara za zakonitost rada
* donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića
* predlaže godišnji plan i program rada te Plan razvoja Dječjeg vrtića
* predlaže Kurikulum Dječjeg vrtića
* osigurava ustrojstvene i stručno - administrativne pretpostavke za funkcioniranje Dječjeg vrtića
* podnosi izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje
* odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan
* izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova
* sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te ízvršava donesene odluke i opće akte
* predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika - sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu
* sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača
* omogućava ostvarivanjeprava i dužnosti radnika iz radnog zakonodavstva, te izvršava pravomoćne sudske presude
* brine o radnoj disciplini ustanove, te pokreće odgovarajuće postupke
* obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.

## ODGOVORNOST:

* za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza
* za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Dječjeg vrtića
* za istinito, pravovremeno i potpuno obavještavanje radnika
* za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti
* za organizaciju rada
* za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Dječjeg vrtića
* za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opìsom poslova iz prethodnog stavka ovog članka.

## POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 26.

## - BROJ RADNIKA - UVJETI - STRUČNA SPREMA

NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

Naziv radnog mjesta: ***STRUČNI SURADNIK PEDAGOG***

## UVJETI

* osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor pedagogije ili diplomiranî pedagog, odnosno magistar/a struke,
* položen stručni ispit,
* da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
* vozački ispit „B“ kategorije
* ostali uvjeti propisani zakonom Broj radnika

## OPIS POSLOVA

* predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece
* prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada
* stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih cìljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces
* predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja
* ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno- obrazovníh problema
* surađuje s drugim odgojno-obrazovnîm čimbenicima
* pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću
* javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića
* sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić
* predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini
* prati psihofîzički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta
* osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitog programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
* sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje
* ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
* obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa
* izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata
* uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika
* surađuje s kulturnim î javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove
* sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela
* prati stručnu literaturu i dr.
* obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

Naziv radnog mjesta ***STDUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG***

Brojradnika 1

UVJETI

* + osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: - defektolog - dipl. defektolog, bez obzira na smjer *-* prof. defektologije, bez obzira na smjer, odnosno magistar/a struke,
  + položen stručni ispit,
  + da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
  + vozački ispit „B„ kategorije
  + ostali uvjeti propisani zakonom OPIS POSLOVA
  + predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje

izvješća o njegovom izvršenju

* + radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece
  + utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njimainformira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
  + stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Dječjeg vrtića
  + u suradnji s odgojiteljima, stručnim tímom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dîjete, te ih primjenjuje u svome radu
  + obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa
  + surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
  + prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko- rehabilitacijskih znanosti
  + unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
  + obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## NAZIV SKUPINE POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE POSLOVA

Naziv radnog mjesta ***ZDRAVSTVENI VODITELJ***

Broj radnika

UVJETI

* + osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ( baccalaureus, baccalaurea ): viša medicinska sestra,
  + položen stručni ispit,
  + da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju í obrazovanju
  + položen vozački ispit „B“ kategorije
  + ostali uvjeti propisani zakonom OPIS POSLOVA
* predlaže godîšnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju
* radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnìm radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
* planira prehranu premanormativima i standardima za djecu predškolskog uzrasta, izrađuje jelovnike, te antropološki prati rast i razvoj djece.
* nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana, a prema standardima HACCP-a.
* odgovara za higijensko stanje i održavanje čìstoće igračaka i prostora u kojima borave djeca kao i o provođenju mjera dezinfekcije, dezinsekcìje i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari
* radi pravovremene preglede izolacije oboljele djece i djelatnika, te poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa ZZJZ i Županíjskom sanitarnom inspekcijom
* organizira i prati rad kuhinjskog i tehničkog osoblja
* vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i stručnih radnika
* vrši upise djece jasličke dobi i formira jasličke skupìne
* povezuje Dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira
* pružanje prve pomoći prí ozljedama i hitnim stanjima, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći do predaje roditelju
* obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

Naziv radnog mjesta ***VODITELJ SPORTSKOG PROGRAMA***

UVJETI: osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij kineziologije

KOEFICIJENT RADNOG MJESTA: 1,4

BROJ RADNIKA: 1

OPIS POSLOVA

* izrađuje i planira kineziološke programe u dogovoru s ravnateljicom te ih ostvaruje uz pomoć odgojiteljica;

- predlaže, planira i programira različite kineziološke aktivnosti izvan redovnog procesa odgoja i obrazovanja;

- provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece;

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju;

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;

- odgovorna je za ostvarivanje plana i programa kineziološkog programa, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## NAZIV SKUPINE POSLOVA STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

Naziv radnog mjesta ***ODGOJITELJ***

Broj radnika 1 l

## UVJETI

* osoba koja ima visoku stručnu spremu odnosno završen sveučilišni diplomski ili specijalistički studij (profesor predškolskog odgoja odnosno magistar/a struke)
* osoba koja ima višu stručnu spremu odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij (baccalaureus, baccalaurea predškolskog odgoja, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja)
* položen stručni ispit,
* da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznenadjela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i

obrazovanju

* ostali uvjeti propisani zakonom OPIS POSLOVA
* predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju

# programa rada

* + provodi odgojno-obrazovnî program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.
  + pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima.
  + prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom, te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
  + radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnîh zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima
  + vodi dokumentaciju o djeci i radu, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
  + surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici
  + odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.
  + provodi predškolske programe za djecu s teškoćama u suradnji sa stručnjacima edukacijsko- rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja i u suradnji s drugim članovima stručnog tima.
  + obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

## NAZIV SKUPINE POSLOVA POMOĆNI POSLOVI U ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU VRTIĆA

Naziv radnog mjesta ***POMOĆNI DJELATNIK***

Broj radnika UVJETI

* + osoba koja ima srednju stručnu spremu
  + poželjno radno iskustvo naročito u radu sa predškolskim uzrastom djece
  + sposobnost adaptacije u radu sa većim skupinama predškolske djece
  + da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
  + ostali uvjeti propisani zakonom OPIS POSLOVA
  + Pomaganje odgojiteljima pri provođenju odgojno obrazovnog procesa
  + Briga i njega vrtićke djece u jaslicama
  + radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta premanjegovim sposobnostima, te vodí brigu o hranjenju, presvlačenju i održavanju higijene djeteta, bez sudjelovanja u provođenju odgojno

— obrazovnog rada u skupini.

* + obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i odgojitelja u vrtiću.

## NAZIV SKUPINE POSLOVA ADMINISTRATIVNO-RAĞUNOVODSTVENI POSLOVI

Naziv radnog mjesta ***VODITELJ RAČUNOVODSTVA***

Broj radnika



* osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij ekonomske struke (diplomirani ekonomist, magistar/a struke, specijalist ekonomske struke)
* osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea)
* stručni prvostupnik ekonomije - VŠS, ekonomskog usmjerenja
* da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela îz članka 25. Zakonaopredškolskom odgoju i obrazovanju
* ostali uvjeti propisani zakonom OPIS POSLOVA
* organizira rad u računovodstvu
* brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje
* priprema financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) i materijale za osnîvača, ravnatelja i Upravno vijeće (prikupljanje, evidentiranje, obrada podataka i izrada financijskih planova poslovanja, rebalansa i projekcija plana)
* obavlja pripremu, obračun i izradu ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavlja isplatu ostalih naknada radnicima
* ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležneinstitucije
* odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovníh promjena
* koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza
* izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima
* izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova
* organizira poslove i sudjelujeu izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti
* kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica
* vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava
* povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko ìnventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjìgovodstvu
* knjiži nabavu redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu - usklađuje pomoćne knjige-analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu
  + kontira i knjiži izvode žiro-računa, kontrolira uplate kupaca i plaćanja dobavljačima po izvodima - izrađuje kalkulacije cijena svîh usluga Dječjeg vrtića
  + organizira pripremanje dokumentacije potrebne u postupcima svih institucija proračunskog nadzora
  + odgovara za ažurnost, ìspravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja
  + obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

***ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK***

Broj radnika UVJETI

* + srednja stručna sprema ekonomskog smjera
  + da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
  + ostali uvjeti propisani zakonom OPIS POSLOVA
  + obavlja prijepis i druge poslove za potrebe ravnatelja i tajnika
  + vrši umnožavanje akata i ostalog potrebnog materijala za ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva
  + vrši zaprimanje i otpremanje pošte te raspodjelu pošte
  + vodi urudžbeni zapisnik
  + zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić
  + elektronički unos dnevnih evidencija
  + odlaganje i arhiviranje dokumentacije i preuzimanje odgovornosti za arhivsku gradu
  + nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe uprave Dječjeg vrtića
  + obavlja poslove vezane uz organízaciju izleta djece
  + kontira i knjiži ulazne račune dobavljača po vrstama materijala i usluga i plaća îh u rokovima

dospijeća, po potpisu odobrenja ravnatelja o isplati specificiranih obaveza

* + kontrolira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencije knjige ulaznih računa
  + usklađuje stanja obaveza sa dobavljačima po potrebi
  + knjiži izdatnice utroška namirnica po područnim odjelima i redovno usklađuje knjigovodstvena i stvarna stanja sa za to odgovornim osobama
  + odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja
  + obavlja poslove iz djelokruga fiskalne odgovornosti
  + obavlja i druge srodne poslove pt nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA

Naziv radnog mjesta  ***KUHAR***

Broj radnika UVJETI

* srednja stručna sprema, kuhar

## POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŚTITE



* da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
* ostali uvjeti propisani zakonom OPIS POSLOVA
* sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
* pomoćni poslovi u pripremanju hrane
* prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica
* obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela - pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima
* pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje
* odlaže u namijenjeni prostor sav otpad
* pranje suda i kuhinje nakon završetka rada
* poslovi serviranja - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće
* obavlja poslove po nalogu glavne kuharice - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja NAZIV SKUPINE POSLOVA POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Naziv radnog mjesta  ***POMOĆNI KUHAR***

Broj radnika 1

## UVJETI

* srednja stručna sprema, kuhar
* da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
* ostali uvjeti propisani zakonom OPIS POSLOVA
* sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
* pomoćni poslovi u pripremanju hrane
* prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica
  + obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela - pomaže pri raspoređivanju obroka

po objektima

* + pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje
  + odlaže u namijenjeni prostor sav otpad
  + pranje suda i kuhinje nakon završetka rada
  + poslovi serviranja
  + pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće
  + obavlja poslove po nalogu glavne kuharice
  + obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

Naziv radnog mjesta ***DOMAR***

Brojradnika UVJETI

* + SSS, strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja
  + vozački ispit „B“ kategorije
  + da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
  + ostali uvjeti propisani zakonom OPIS POSLOVA
  + poslovi rukovatelja centralnog grijanja
  + samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija
  + vrši nabavu rezervnih dijelova i materíjala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme
  + održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen
  + prati i održavau ispravnom stanju sve vodovodne i toplinske instalacije
  + vodi brigu o održavanju vanjskih (košnja trave, čišćenje snijega) i unutrašnjih prostora objekata za koje su zaduženi
  + vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevíma u skladu s ovlaštenjima
  + vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva í opreme koja se nalazi pod garancijom
  + nadzor nad ispravnošću, održavanje i popravak svih kotlovnica,
  + otklanjanje svih kvarova vezanih za grijanje,
  + brine se o propisanom zagríjavanju svih prostorija,
  + u zimskim uvjetima propisani obilasci objekata
  + obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove registracije
* vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme
* održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen
* obavlja popravke na didaktičkom materijale i namještaju, koji su otklonjive prirode
* dostava pošte i kurirski poslovi
* službeni prijevoz radnika ili stvari po odobrenju ravnatelja Dječjeg vrtića
* ostali srodni poslovi prema nalogu ravnatelja Dječjeg vrtića NAZIV SKUPINI POSLOVA POSLOVI ČIŚĆENJA

Naziv radnog mjesta ***SPREMAČICA***

Broj radnika 1 ,5

* osnovna škola (NKV)
* vozački ispit «B» kategorije
* da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
* ostali uvjeti propisani zakonom OPIS POSLOVA
* održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija premauputama ravnateljice i zdravstvene voditeljice
* prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i s1.)
* rasprema i sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju djece poslije spavanja
* vodi brigu o okolišu objekta, a zimi o číšćenju snijega
* obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma
* nabava sredstava za čišćenje
* obavlja i ostale poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu voditelja područnog odjela i ravnatelja

Dječjeg vrtića

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće vrtića uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Kutjeva.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića. Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića 23. studenoga 2022. godine, a stupa na snagu s istim danom.

Kutjevo, 23. studenoga 2022. g.

RAVNATELJICA ZAMJENICA PREDSJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Marijana Marković Maja Filek