

Na temelju članka 41. st.1 Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/7, 94/13, 98/19 i 57/22) i čl. 40. Statuta Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI, uz prethodnu suglasnost Općine Punitovci kao osnivača (KLASA: 024-04/23-01/4, URBROJ:2158-33-02-23-1 od 10. srpnja 2023. godine) Upravno vijeće Dječjeg vrtić ZVONČICA PUNITOVCI, na sjednici održanoj 18. srpnja 2023. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ZVONČICA PUNITOVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu Pravilnik) Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo, način obavljanja djelatnosti, sistematizacija poslova te ostala pitanja od značaja za rad Vrtića. Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Vrtić se bavi 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 osnovi Zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci. Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti programi kao cjeloviti razvojni programi odgoja i obrazovanja djece u dobi od godine dana do polaska u osnovnu školu koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba i potreba roditelja.

U Vrtiću se mogu ostvarivati i posebni programi za darovitu djecu i djecu s teškoćama u razvoju, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-

razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavanju stručno-administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u matičnoj zgradi vrtića ZVONČICA PUNITOVCI, Stjepana Radića 58B, Punitovci.

Članak 6.

Radno vrijeme odgojitelja je 40 sati tjedno. Radno vrijeme odgojitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece, stručnih suradnika u neposrednom pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima, zdravstvenog voditelja u neposrednom zdravstveno odgojnom radu s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima u predškolskoj ustanovi te stručnih suradnika koji provode programe za djecu s teškoćama u razvoju u neposrednom radu s djetetom, kao i ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena navedenih radnika, određuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 7.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. Stručno-pedagoški poslovi:
 - 1.1. poslovi vođenja vrtića
 - 1.2. stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.
2. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi:
 - 2.1. upravno-pravni poslovi
 - 2.2. administrativno-računovodstveni poslovi.
3. Pomoćno-tehnički poslovi:
 - 3.1. poslovi prehrane
 - 3.2. pomoćni poslovi
 - 3.3. poslovi čišćenja
 - 3.4. poslovi tehničkog održavanja

Članak 9.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, suradnja s državnim, županijskim i općinskim tijelima te stručnim radnicima kao i drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 10.

Stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite,

prehrane i socijalne skrbi, program za darovitu djecu, za djecu s teškoćama u razvoju, program predškole, program ranog učenja stranih jezika, program umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih 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 Vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića. Za upravno-pravne poslove odgovoran je ravnatelj i Upravno vijeće Vrtića.

Članak 12.

Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje 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 računovodstvenom poslovanju.

Članak 13.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavu prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala. Za poslove prehrane odgovorne su kuharice Vrtića, dok je za kontrolu rada svih kuhinja i kuharica odgovorna glavna kuharica.

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 Vrtića. Za poslove čišćenja odgovorna je spremačica Vrtića.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, čuvanje i održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, gromobrana, manje popravke i druge poslove održavanja. Poslove tehničkog održavanja ravnatelj povjerava stručnoj osobi.

Članak 16.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 17.

Stručni radnici u Vrtiću su ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnik i zdravstveni voditelj/viša medicinska sestra. Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću i položen državni stručni ispit.

Članak 18.

Radnici iz članka 17. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj-mentor i odgojitelj-savjetnik, stručni suradnik-mentor, stručni suradnik-savjetnik.

Članak 19.

Ostali radnici u Vrtiću su administrativno-računovodstveni radnik, pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju, asistent/pomoćnik u radu s djecom s teškoćama u razvoju, kuharica i spremačica.

Članak 20.

Radnici iz članka 19. ovog Pravilnika moraju, pored općih uvjeta, imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću, kao i udovoljavati posebnim uvjetima za ona radna mjesta gdje je to izričito navedeno Zakonom.

Članak 21.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja.

Članak 22.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 23.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti o imovini Vrtića prema načelu dobroga gospodara.

Članak 24.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

Članak 25.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 26.

Nakon isteka radnog vremena odgojitelji su dužni u prostorijama dnevnog boravka uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore i isključiti električne aparate.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 27.

Radno vrijeme vrtića je od 5:45 do 16:15 sati, odnosno ovisno o potrebama roditelja zbog radnog vremena. Iznimno na zahtjev roditelja ili skrbnika, ravnatelj Vrtića može iz opravdanih razloga produljiti radno vrijeme Vrtića za 30 minuta.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, zdravu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

Članak 28.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 29.

Dokumentacija i odgojno-obrazovni materijali mogu se izvan radnog vremena unositi i iznositi samo uz odobrenje ravnatelja.

V. RAD S DJECOM

Članak 30.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju s Programskim osnovama i Konceptijom razvoja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od Ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća te konceptiji rada s nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtićkim odgojno-obrazovnim skupinama.

Broj skupina iz stavka 2. ovog članka utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja uz suglasnost osnivača Vrtića, nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima osnivača.

Članak 31.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 32.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi ravnatelj u dogovoru s odgojiteljem i stručnim suradnikom. Dane i vrijeme primanja roditelja određuje ravnatelj te je isto obavezan izvjesiti na oglasnoj ploči Vrtića.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 33.

Ovim člankom se određuje popis i opis radnih mjesta, broj izvršitelja i uvjeti rada za određena radna mjesta u Dječjem vrtiću ZVONČICA PUNITOVCI.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
POSEBNI UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
Broj radnika	1
OPIS POSLOVA	* ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom * predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića * predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada * predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće * donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića * saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte * sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača * osigurava ustrojstvene, i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića * predlaže Godišnji plan i program rada, Kurikulum Dječjeg vrtića, Plan razvoja Vrtića te prati njihovo ostvarivanje

	* izrađuje Financijski plan ustanove, prati ostvarivanje, izrađuje izmjene i dopune usklađene s Općinskim proračunom, zakonskim odredbama i fiskalnom odgovornošću * podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa i o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje * priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im * organizira i sudjeluje u provođenju stručnog usavršavanja radnika * u suradnji s pedagogom i odgojiteljem mentorom prati rad pripravnika * predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu, * odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana * odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto * odobrava službena putovanja radnika i izostanak s radnog mjesta * odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom * izdaje naloge radnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova * sudjeluje u poslovima provođenja upisa i smještaja djece u vrtić * organizira i prati sve oblike suradnje s roditeljima * sudjeluje u nabavi osnovnih sredstava i didaktike za potrebe Vrtića * obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOL. ODGOJA
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG
UVJETI	VSS profesor pedagog, dipl. pedagog, mag.paed. pripravnički staž – 12 mjeseci
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	* sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića, Kurikuluma te Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana rada * sudjeluje u planiranju procesa njege, odgoja i obrazovanja s odgojiteljima te u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi * prati i unapređuje proces njege, odgoja i obrazovanja, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada

	koji će pridonijeti zadovoljavanju dječjih potreba te razvoju sposobnosti * osigurava odgovarajuće materijalno- organizacijske uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje * sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić * u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s posebnim potrebama * planira i sudjeluje u organizaciji, ostvarivanju i unapređivanju različitih oblika suradnje s roditeljima * pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno - obrazovne prakse * planira, organizira i prati ostvarenje suradnje s vanjskim čimbenicima u svrhu unapređivanja odgojno – obrazovnog rada * planira, organizira i prati rad odgojitelja pripravnika te surađuje s odgojiteljima mentorima * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće analize, izvješća i evidencije * sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnog usavršavanja odgojitelja te Odgojiteljskog vijeća * surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, MZOS, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti * sudjeluje na seminarima, savjetovanjima, predavanjima, prati stručnu literaturu i dr. u cilju stjecanja suvremenih spoznaja * obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG
Broj radnika	1
UVJETI	VSS, profesor psihologije, diplomirani psiholog Pripravnički staž 12 mjeseci

OPIS POSLOVA	* predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada, Kurikulum te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje * procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, poštivanje prava djece, provedba razvojnih zadaća i dr. * sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja, identificira i evidentira djecu s posebnim potrebama, piše mišljenja * vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci * izrađuje i provodi individualni plan za rad s djecom s posebnim potrebama * vodi savjetodavne razgovore s roditeljima o djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju * sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju u vanjske ustanove * surađuje s osnovnom školom, centrom za socijalnu skrb, domom zdravlja i specijaliziranim institucijama * sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić * izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i tekstove za potrebe Vrtića, Grada ili struke * sudjeluje u svim oblicima informiranja i educiranja roditelja * uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati i proučava stručnu literaturu i periodiku, usavršava se za izbor i primjenu metoda i tehnika za praćenje razvoja djece te neposredan tretman djece s posebnim potrebama * sudjeluje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja, upućuje odgojitelje na odabrane sadržaje iz stručne literature * vodi dokumentaciju o svom radu i stručnom usavršavanju * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	EDUKACIJSKI REHABILITATOR
Broj radnika	1
UVJETI	VSS dipl. defektolog , prof. rehabilitator, odgojitelj-defektolog pripravnčki staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	* predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga, Kurikulum, te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju * sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću * izrađuje i provodi dnevni plan rada * radi na prepoznavanju, ublažavanju teškoća u razvoju djece * utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju * surađuje sa zdravstvenim i socijalnim službama te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja * sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama * ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama * surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, izvješća i evidencije * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj radnika	1

UVJETI	VŠS viša medicinska sestra ili stručni studij u trajanju od tri godine (baccalaurea sestrinstva) pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	* sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i program rada iz svojega djelokruga, Kurikulum i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju * vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju; izrađuje odgovarajuće liste praćenja, evidencije, ankete... * planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno sa članovima stručnog tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima koji sudjeluju u ostvarivanju tih zadataka * vodi priručnu ljekarnu u centralnom objektu i svim podružnicama * kontinuirano evidentira uzroke izostajanja zbog bolesti (pobol djece), pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeći * kontinuirano planira prehranu djece sukladno njihovim potrebama (ovisno o dobi, programu kojeg polaze, alergija na hranu...) te preporukama novih prehrambenih standarda * sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva, priprema, servira i distribuira hrana (prema načelima HACCP-a) * kontrolira provedbu DDD- mjera i sve evidencijske liste HACCP-a * prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću * kontrolira radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera nošenja zaštitne odjeće, obuču... * sudjeluje u organizaciji i praćenu provođenja mjera kontinuiranog održavanja higijene svih prostorija unutarnjeg i vanjskog okruženja i predlaže mjere kojima se osigurava sigurnost, očuvanje zdravlja djece te sprječavanje zaraznih i ostalih bolesti * kontinuirano upućuje radnike na sanitarni pregled i higijenski minimum ovisno o mjestu rada * sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima * surađuje sa pedijatrima, stomatolozima, radnicima ZZJZ-Sisak ispostave Kutina, sanitarnim inspektorima, zdravstvenim voditeljicama drugih vrtića...

	* sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja u vrtiću, prema planu i programu stručnog društva medicinskih sestara vrtića te kontinuirano prati i prorađuje stručnu literaturu vezanu uz djelokrug rada * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Broj radnika	6
UVJETI	VŠS odgojitelj predškolske djece Pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	* sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i program rada iz svojega djelokruga, Kurikulum i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju * predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada * ostvaruje neposredne zadatke odgoja i obrazovanja predškolske djece * predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića * osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini * sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje * vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije * skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete * skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava * surađuje s roditeljima, drugim radnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom * sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr. * redovito se priprema za rad s djecom * stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja

	*obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Broj radnika	1
UVJETI	VSS, dipl. pravnik VŠS, upravni pravnik rad na računalu 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima
OPIS POSLOVA	a) <u>pravni poslovi:</u> * obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića * prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa * izrađuje nacрте općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom i općim aktima * radi na pripremama upisa u Sudski registar i statusnim promjenama Vrtića * pruža stručnu pomoć radnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa * sudjeluje u pripremi sjednica organa upravljanja i drugih organa u Vrtiću osim stručnih * prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike organa upravljanja * pruža pomoć prilikom izbora organa upravljanja i drugih organa u Vrtiću * obavlja poslove za sve vrste nabave u Vrtiću i izrađuje odgovarajuće ugovore o nabavi b) <u>kadrovski poslovi:</u> * vodi matičnu knjigu radnika * vodi svu kadrovsku dokumentaciju radnika (radni staž, prijave i odjave s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i dr.) * objavljuje oglase, natječeaje i prikuplja ponude * obavještava sudionike po natječaju

	* izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa * izrađuje potvrde iz rada i radnih odnosa * vrši prijam stranaka c) <u>Ostali poslovi:</u> * zaprima i raspoređuje poštu (urudžbeni zapisnik) * prima roditelje i vrši upis djece u Vrtić izvan upisnog roka * ispostavlja putne naloge * priprema satnicu za obračun plaća i vodi evidenciju o realiziranoj satnici * u suradnji s odgojiteljima-voditeljima sastavlja i predlaže plan korištenja godišnjih odmora radnika Vrtića * vodi arhivu (pismohranu) Vrtića, osim financijske * vodi brigu o čišćenju i održavanju objekata * izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima * obavlja sve nepredvidive poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	GLAVNI/A KUHAR/ICA
Broj radnika	1
UVJETI	- SSS kuhar - 1 godina radnog iskustva na tim poslovima - da ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Probni rad 90 dana
OPIS POSLOVA	* organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove * nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hranu * brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica * odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme * nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće

	* preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica * sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitetne hrane i ekonomičnosti poslovanja * daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod * priprema hranu * vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama * brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome * brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu provode i u područnim odjelima i u suradnji s osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme * odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite * brine o kontinuitetu provedbe HACCP-sustava i o istom vodi evidenciju * obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ČIŠĆENJA
NAZIV RADNOG MJESTA	SERVIRKA
UVJETI	- SSS, KV Probni rad 30 dana - da ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	*pomaže kuharu u pripremanju obroka *servira hranu za doručak, ručak i užinu *brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka *prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonicu *brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa

	*obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu, čisti vanjski prostor *odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar *obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
UVJETI	- NKV, osnovna škola, PKV - da ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Probni rad 30 dana
OPIS POSLOVA	* svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu * čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima * svakodnevno pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova * svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje * svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr. * čišćenje vrata, prozora, lustera, prostora za otpad * dezinfekcija kanti za otpad * skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje * redovito presvlačenje dječje posteljina * svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	EKONOM
Broj radnika	1
UVJETI	SSS gimnazija, ekonomskog, trgovačkog, administrativnog smjera Poznavanje rada na računalu

	Vozački ispit «B» kategorije 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima probni rad: 60 dana
OPIS POSLOVA	* vrši nabavu prehrambenih namirnica i potrošnog materijala na temelju sklopljenih ugovora s dobavljačima te ih odvozi u kuhinje i skladišta * sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika * vodi brigu o načinu odlaganja namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istim u skladu sa sanitarnim propisima, te rokovima trajnosti * vrši izdavanje namirnica i sredstava za čišćenje prema zahtjevima glavnih kuharica ili odgojitelja-voditelja *izdaje izdatnice i primke te vrši knjiženja (namirnice, sredstva za čišćenje) * svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog te pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom *vodi evidenciju prema mjerama HACCAP sustava * po potrebi kosi travu oko objekata i čisti snijeg * brine o osobnoj higijeni i stalnoj čistoći svoje odjeće i obuće * obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije * vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi *obilazi objekt vrtića u neradne dane (blagdani, vikend) *obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvene voditeljice
Naziv skupine poslova	POMOĆNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju
Broj radnika	1
UVJETI	SSS, VŠS, VSS
OPIS POSLOVA	*Pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece

	*Pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog programa * Obavlja poslove njege i skrbi u programu *Skrbi se o prostoru u kojem borave djeca *Skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te briga za ispravnost tih sredstava *pomaže u održavanju higijene i dezinficiranje igračaka i opreme, te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina *sudjeluje u pratnji prijevoza djece u vozilo i vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo *presvlači djecu i posteljinu po potrebi *odgovoran je za prijem i predaju djece, njegu i skrb, pravovremeno obavljanje poslova i sredstava za rad *pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci hranjenja djece * obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditeljica
Naziv skupine poslova	Poslovi pomoćnika za djecu s teškoćama
Naziv radnog mjesta	ASISTENT/POMOĆNIK U RADU S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
Broj radnika	1
UVJETI	Asistent/pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju mora ispunjavati sljedeće uvjete: - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora. - poslove asistenta/pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
OPIS POSLOVA	*pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom

	odgojno obrazovnog rada * pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti * suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića * suradnja s roditeljima
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	DOMAR
Broj radnika	1
UVJETI	SSS tehničke struke, KV, VKV strojobravar, električar, ili slično zanimanje Položen ispit za rukovaoca centralnog grijanja vozački ispit «B» kategorije 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima probni rad: 60 dana
OPIS POSLOVA	* obavlja poslove rukovaoca centralnog grijanja * obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije * obavlja poslove održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša * prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije * samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija * vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme * održava u ispravnom stanju inventar vrtića za koji je zadužen * vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata (čišćenje snijega, košnja trave i rezanje živice i ruža) * obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode * vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom

	* vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima * vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom * vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu zaštite na radu * odgovorna osoba prema Pravilniku o procjeni rizika za tehničku ispravnost uređaja i opreme * obilazi objekt Vrtića u neradne dane (blagdani, vikendom) * obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja
--	---

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI.

Predsjednik upravnog vijeća
Zdenko Perić, dipl.ing, v.r.

KLASA: 601-04/23-01/4
URBROJ: 2158-33-1-02-23-1

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI dana 18. srpnja 2023. godine i stupio je na snagu dana 26. srpnja 2023. godine.

Ravnateljica:
Maja Gašpar, mag. paed., v.r.