

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 41. stavka 1. Statuta Predškolske ustanove „Dječji vrtić Blato, Upravno vijeće Predškolske ustanove Dječji vrtić Blato, na sjednici održanoj 18. ožujka 2022. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA PREDŠKOLSKE USTANOVE DJEČJI VRTIĆ BLATO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada u Predškolskoj ustanovi Dječji vrtić Blato (u daljem tekstu: Vrtić).

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse te zbog uspješnog obavljanja djelatnosti.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

U Vrtiću se provode programi odgojno-obrazovnog rada, zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, socijalne skrbi i ostali programi u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece rane i predškolske dobi te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i ostalim podzakonskim aktima.

Članak 3.

Ustrojstvo i način rada Vrtića temelji se na humanističkom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova odgoja i obrazovanja te drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Vrtića i Kurikulumom vrtića koje Upravno vijeće donosi do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugih sadržaja u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine, te upravno-pravni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu.

Program predškole za djecu koja pohađaju Vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja Vrtića.

Članak 6.

Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja kao javnu službu.

Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

Kada Vrtić u vezi s poslovima iz stavka 2. ovoga članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Članak 7.

Djelatnost Vrtića obavlja se na adresi: Ulica 1 kbr. 25/2, 20271 Blato, te u područnom objektu na adresi 32. ulica, 8A u redovitom radnom vremenu od 7.00- 15.00 sati, te se izvode ovi programi:

- Redoviti 8-satni program (cjelodnevni boravak), Redoviti 6-satni program (poludnevni boravak),
- Te ostali programi sukladno Statutu.

Članak 8.

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

Članak 9.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. vođenje poslovanja Vrtića,
2. poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
3. poslovi odgoja i obrazovanja,
4. upravno-pravni poslovi,
5. računovodstveno-financijski poslovi,
6. poslovi prehrane djece,
7. poslovi održavanja čistoće,
8. poslovi tehničkog održavanja

Članak 10.

Poslovi vođenja poslovanja Vrtića sadrže: ustrojavanje i organizacija rada Vrtića, planiranje i programiranje rada, osiguravanje zakonitosti rada, praćenje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim i gradskim tijelima, suradnju sa stručnim djelatnicima i ostale poslove u svezi vođenja poslovanja Vrtića.

Poslove vođenja Vrtića obavlja Ravnatelj, puno radno vrijeme.

Članak 11.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje stručno-odgojnih radnika, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada medicinske struke moguće je povjeriti nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na temelju Ugovora o obavljanju povremenih poslova

Poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada stručnih suradnika moguće je povjeriti stručnim suradnicima na temelju Ugovora o obavljanju povremenih poslova.

Članak 12.

Poslovi odgoja i obrazovanja ranog i predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa 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.

Članak 13.

Upravno-pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, odluka, rješenja, zaključaka i ostalih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova: sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusno-pravnim pitanjima, obavljanje poslova vezanih za pravo na pristup informacijama, poslovi u vezi zaštite osobnih podataka, obavljanje poslova vezanih za vođenje pisarnice Vrtića, vođenje zapisnika na sjednicama Upravnih vijeća, arhiviranja i izlučivanja registraturnog gradiva, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, suradnju s državnim i ostalim tijelima, ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću rada Vrtića, zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslovi prijepisa, fotokopiranje, vođenje arhive.

Članak 14.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: izradu prijedloga financijskog plana i financijski plan, izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća, obračun plaća i naknada, poreza, doprinosa, ostalih materijalnih izdataka, obračun i naplatu usluga vrtića od korisnika usluga, priprema materijala za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, poslovi vođenja materijalnog knjigovodstva o utrošku prehrambenih namirnica i drugih roba, uplate i isplate gotovinom, ostale blagajničke i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim aktima.

Članak 15.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje, pripremanje i serviranje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje higijene prostora u kojima se priprema i čuva hrana, posuđa za pripremanje i serviranje hrane, pravilno čuvanje prehrambenih artikala i vođenje potrebnih evidencija.

Članak 16.

Poslovi održavanje čistoće sadrže: čišćenje unutarnjih prostora (podova, prozora, vrata, namještaja, staklenih površina), opreme i igračkaka, te ostale poslove u svezi sa svakodnevnom održavanjem čistoće Vrtića, pranje, glačanje i šivanje rublja.

Članak 17.

Poslovi tehničkog održavanja objekta sadrže: održavanje električnih i vodovodnih instalacija, otklanjanje jednostavnijih kvarova objekta, namještaja, didaktičkih sredstava, nabava materijala za popravke, čuvanje i održavanje imovine Vrtića, te ostali poslovi vezani za nadzor i provjeru stanja opreme i inventara Vrtića.

Poslovi tehničkog održavanja mogu biti organizirani na način da ih obavljaju osobe (obrtnici ili društva).

Članak 18.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića i unapređenje rada.

Članak 19.

Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanje programa rada Vrtić može sklopiti ugovore s drugim institucijama i stručnjacima potrebnog profila izvan Vrtića.

Članak 20.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u 5 dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena za pedagošku godinu definira se Godišnjim planom i programom rada u skladu s izraženim potrebama većine roditelja, a ravnatelj/ica vrtića na početku pedagoške godine donosi Odluku o radnom vremenu za tekuću pedagošku godinu. Pedagoška godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza.

Tijekom ljetnih mjeseci (srpanj/kolovoz) Vrtić radi smanjenim kapacitetom zbog korištenja godišnjih odmora zaposlenika i roditelja djece, a rad se organizira prema potrebama korisnika usluga i broju djece čiji su roditelji izrazili potrebu korištenja usluga Vrtića tijekom ljetnih mjeseci.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 21.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, psiholog i sl.) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

1. Poslove odgojitelja djece od navršениh šest mjeseci do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u

skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

2. Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

3. Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

Članak 22.

Radnici iz članka 19. mogu napredovati u struci i stjecati zvanja odgojitelj-mentor i odgojitelj-savjetnik i stručni suradnik-mentor i stručni suradnik-savjetnik.

Članak 23.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz članka 19. u Vrčiću rade i druge osobe koje obavljaju upravno-pravne, računovodstveno-financijske, tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Ostali radnici u Vrčiću su: kuharica i spremačica, dok upravno-pravne i računovodstveno-financijske poslove Vrčića obavljaju djelatnice Upravnih odjela Općine Blato kao osnivača.

Članak 24.

Odgojno-obrazovni radnici u Vrčiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrčiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

IV. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 25.

Radnici Vrčića i druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrčića samo tijekom radnog vremena Vrčića.

Članak 26.

U prostoru Vrčića zabranjeno je:

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

Odgojitelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrčić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrčića.

Članak 27.

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

Članak 28.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili bilo koji drugi kvar radnici su obvezi odmah prijaviti ravnatelju.

Članak 29.

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

V. RADNO VRIJEME

Članak 30.

Redovno radno vrijeme Vrtića je od 7.00 – 15:00 sati.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, s dobi djece i potrebama i interesima roditeljima.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vrijeme određeno za izvođenje odgojno-obrazovnih programa i drugih oblika rada.

Članak 31.

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

Članak 32.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale i radni prostor, svoju radnu obuću i odjeću te isključiti električne aparate.

Članak 33.

Raspored radnog vremena istaknut je na ulaznim vratima Vrtića.

Članak 34.

Radnici Vrtića ne smiju iznositi bez odobrenja ravnatelja sredstva i materijale zadužene za obavljanje radnih zadataka pojedinog radnog mjesta.

VI. RAD S DJECOM

Članak 35.

Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanje inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- razvijanju intelektualne radoznalosti
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života

Članak 36.

Rad s djecom rane i predškolske dobi provodi se u jasličnim i vrtićkim odgojnim skupinama.

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

Članak 37.

Za vrijeme rada odgojitelji i ostali radnici Vrtića dužni su biti primjereno odjeveni, nositi čistu i urednu zaštitnu radnu odjeću i obuću.

Članak 38.

Roditelji mogu obavljati individualne razgovore s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u zakazano vrijeme koje odredi odgojitelj ili stručni suradnik.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića uz suglasnost Općinskog načelnika.

Članak 40.

Prilog ovom Pravilniku, koji čini njegov sastavni dio je Popis radnih mjesta i popis poslova zaposlenih u Predškolskoj ustanovi „Dječji vrtić Blato“.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Predškolske ustanove „Dječji vrtić Blato“ od 30.srpnja 2021. godine.

Članak 42.

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

KLASA: 601-02/22-02-1
URBROJ: 2117-116-02-22-1
Blato, 21.3 2021. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:
Marija Bačić, dr.med.

Na ovaj Pravilnik Općinski načelnik dao je suglasnost svojim aktom KLASA: 023-05/22-01/23, URBROJ: 2117/13-01-22-1 od 21. ožujka 2022. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Predškolske ustanove Dječji vrtić Blato dana 21.ožujka 2022. godine, a stupio je na snagu 30.ožujka 2022.g

Ravnateljica:

Mara Sardelić

**Popis radnih mjesta i popis poslova zaposlenih u
Predškolskoj ustanovi Dječji vrtić Blato**

Naziv skupine poslova	1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Uvjeti	Prema zakonu i statutu
Posebni uvjeti i broj radnika	Prema zakonu i statutu 1
Koeficijent	1,818
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama,- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad,- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka),- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću,- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića,- predlaže kurikulum Vrtića,- koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića,- rukovodi Odgojiteljskim vijećem,- izdaje naloge djelatnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u

	<p>skladu s aktima Vrtića,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo, - predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, te donosi Odluku o zasnivanju radnog odnosa do 60 dana, sukladno zakonu, sklapa ugovore o radu, - odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto - odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, - sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, - surađuje sa osnivačem Vrtića, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima, - izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća, - sa razvojnom službom planira i programira rad Vrtića, - s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i osnivača, - vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika, - organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima, - sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu, - analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun, - stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke, - obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
Naziv skupine poslova	2. POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG/PSIHOLOG i sl.
Uvjeti i broj radnika	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije ili psihologije i sl., odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, <p>1</p>
Koeficijent	1,365
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju - izrađuje i provodi dnevni program rada - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću - brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti - planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija - pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te

	<p>javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić - ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima - surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima - 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-obrazovnih problema; - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću. - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja - sudjeluje u organizaciji i ostvarivanju procesa njege, odgoja i obrazovanja djece, - uporablja psihologijske tehnike i metode te poduzima odgovarajuće mjere, - pomoć u ostvarivanju i praćenju planova i programa (opservacija djeteta, skupine djece, izrada uputa, kriterija, analiza i praćenje, radni dogovor s odgojno-obrazovnim djelatnicima), - sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama - prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima - radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta - sudjeluje u naučnim projektima, psihologijskim istraživanjima, - suradnja sa roditeljima, individualni i grupni sastanci, savjetovalište za roditelje, rad sa odgojno-obrazovnim djelatnicima u poboljšanju razine suradnje sa roditeljima, - analiza prikupljenih podataka iz neposrednog praćenja pojedinih dijelova procesa (na OZV i slično), - sudjelovanje u izradi polugodišnje i godišnje analize rada, analiza godišnjeg rada psihologa, - vrši uvid u ostvarivanje pojedinih dijelova organizacije odgojno-obrazovnog procesa, - proučavanje literature, usavršavanje za izbor i primjenu odgojnih metoda, psihologijskih tehnika za praćenje tretman djece, - radi na stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika, konzultacije, diskusije, interni stručni aktivni, upućivanje na stručnu literaturu,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - izrada evidencije i vođenje dokumentacije o praćenju razvoja djece i o djeci s posebnim potrebama, - pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, zimovanja i ljetovanja, - vrši cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadataka te u vođenje pedagoške dokumentacije, - zajednička obrada nakon provedenih intervjua i upisa, te raspoređivanje djece u odgojne skupine, - izrađuje godišnji program permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja, - na planu unapređenja i realizacije odgojno-obrazovnog rada surađuje sa nosiocima tema za permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje, - vrši valorizaciju rada odgojitelja, - prisustvuje za vrijeme rada odgojitelja u odgojnoj skupini, pregleda pedagošku dokumentaciju odgojitelja, prati i sudjeluje u realizaciji permanentnog stručnog usavršavanja, - obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi i općim aktima Vrtića. - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/MEDICINSKA SESTRA
Uvjeti i broj radnika	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća - osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću - povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira - obavlja nadzor nad svim radnim prostorijama i prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zarazne zaraze i druge bolesti - odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara

	<p>Vrtića koji se koristi u radu s djecom</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana - nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji - upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje - vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije - sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu - organizira i prati rad tehničkog osoblja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	3. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Uvjeti i broj radnika	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste za odgojitelja - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, <p>8</p>
Koeficijent	1,272
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece - predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan - ostvaruje redovni, posebni i druge programe Vrtića - osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje - organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić, - surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja, - prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima, - prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju, - s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema, - sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima,

	<ul style="list-style-type: none"> - prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije, - permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa, - pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice, - prima i predaje djecu roditeljima, - priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi, - organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama, - 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 djelatnicima 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 sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	4. UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Uvjeti i broj radnika	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, dipl. pravnik, VŠS odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea), VŠS, upravni pravnik - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu - izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića - izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz rada i u svezi s radom - vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu - vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika iz područja rada

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada - nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela Vrtića obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića - prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića odnosno po nalogu ravnatelja
	5. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Uvjeti i broj radnika	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, VŠS ekonomskog usmjerenja - 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanja - priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće - čuva dokumentaciju o radu Vrtića, - prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje - u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća, - izdaje potrebne potvrde zaposlenicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa, - odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, - prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih organa, - izvršava i vodi financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima, - izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke, - kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava, - sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića, - brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima, - vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko-financijsku građu računovodstvene službe vrtića, - obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića, - obračunava putne naloge i isplaćuje ih, - obračunava naknade za prijevoz zaposlenika, - vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara, - vrši fakturiranje,

	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju osnovnih sredstava, te predračun i obračun amortizacije, - prati likvidaciju svih ulaznih računa, - priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi sa inventurom - vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima - vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca - otvara i vodi porezne kartice radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - obračunava plaće radnika - vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem, - vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju, - vrši usklađenje količinsko sa skladišnom datotekom i financijsko sa financijskim knjigovodstvom, - prati propise u svezi materijalnog poslovanja, - izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, - vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara, - vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca - otvara i vodi porezne kartice radnika - suradnja sa FINA agencijom, REGOS-om, poreznom upravom - obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika - poslovi s korisnicima usluga- ugovori, uplatnice - knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, te vodi brigu o pravovremenim uplatama - vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije - plaćanje računa dobavljača - isplaćivanje putnih naloga radnika - preuzimanje i izdavanje gotovog novca- vođenje blagajničkog dnevnika - obračun bolovanja s ispostavom popratnih dokumenata - utvrđivanje pravilnosti blagajničkih dokumenata te utvrđivanje blagajničkog salda s gotovim novcem u blagajni - vođenje knjige materijala, praćenje utroška i svi poslovi koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	6. POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
Uvjeti i broj radnika	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, kuhar - 1 godina radnog iskustva na tim poslovima - da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, <p style="text-align: center;">2</p>
Koeficijent	0,820
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i prati rad u kuhinji - organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,

	<ul style="list-style-type: none"> - raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim grupama, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran/a je za urednost kuhinje, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, - obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, - izrađuje jelovnik i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, - daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod, vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama, - svakodnevno vođenje dokumentacije o ulazu i izlazu namirnica - vrši mjesečnu inventuru namirnica, - brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju/ici zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme, - svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	7. POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Uvjeti i broj radnika	SSS radnik probni rad: 30 dana 2
Koeficijent	0,667
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih površina, - pravodobno čišćenje ostalih površina (stakla, namještaja, zidova, panoa, stolova, stolica i dr.) - održavanje i čišćenje rasvjetnih tijela, - svakodnevno čišćenje svih sanitarija, - svakodnevno spremanje i raspremanje ležaljki, - održava čistoću vanjskog prostora, terasa, ulaza, - obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama, - dezinficira igračke, - redovno iznosi otpadni materijal i smeće, - brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, - gasi svjetla u svim prostorijama, - redovno provjetrava sve prostorije, - vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje, - prostor-okoliš vrtića (skuplja papire, lišće i drugi materijal - skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje - obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice