REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BABINA GREDA
OPĆINSKO VIJEĆE

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ REGOČ
BABINA GREDA, Brace Radić 15 B OIB: 84012474196

Primljeno: 5.12.2024	
Klasifikacijska oznaka: 601-07/24-01/04	Ustrojstvena jed.: 2196-7-1
Urudžbeni broj: 2196-7-1-01-24-2	Prilozi: 1 / Vrijednost:

KLASA: 601-02/24-01/5
URBROJ: 2196-7-01-24-1
Babina Greda, 29. studenog 2024.

Na temelju članka 18. Statuta Općine Babina Greda („Službeni vjesnik Vukovarsko – srijemske županije" br. 11/09, 04/13, 03/14, 01/18, 13/18, 03/20, 04/21, 16/23 i 18/23), Općinsko vijeće Općine Babina Greda na 33. sjednici, održanoj 29. studenog 2024. godine donijelo je

O D L U K U
o davanju Suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Regoč Babina Greda

Članak 1.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Regoč Babina Greda, koji je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Regoč Babina Greda na sjednici održanoj 13.11.2024. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u „Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije".

Republika Hrvatska 1 OPĆINA BABINA GREDA OPĆINSKO VIJEĆE VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

Predsjednik Općinskog vijeća:

Tomo Daković

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ REGOČ
BABINA GREDA
Braće Radić 15 b, 32276 Babina Greda

KLASA: 601-07/24-01/04
URBROJ: 2196-7-1-02-24-1
Babina Greda, 13.11.2024.

Predmet: PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA REGOČ BABINA GREDA

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 I 101/23), članka 46. Stavka 1. točka 4. Statuta Dječjeg vrtića Regoč Babina Greda, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (Narodne novine 133/97) i uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Babina Greda (u daljnjem tekstu Osnivača), KLASA: 601-02/24-01/5, UR.BROJ: 2196-7-01-24-1 od 29. STUDENOGA 2024. godine, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 13. studenoga 2024. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA REGOČ BABINA GREDA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Regoč Babina Greda.

Članak 2.

Dječji vrtić Regoč Babina Greda samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić Regoč Babina Greda (u daljnjem tekstu: Vrtić) ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece i unapređenja zdravlja, stručno-administrativni, financijsko - knjigovodstveni i pomoćno -tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

III. UPRAVLJANJE

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Dječjeg vrtića .

Članak 5.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

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

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovnikom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 6.

Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu Dječji vrtić Regoč, Braće Radić 15b, Babina Greda.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:odgojno - obrazovne poslove i ostale poslove u koje ulaze:

poslove vođenja Vrtića,

poslovi odgoja i obrazovanja

stručno-pedagoški poslovi

poslovi zdravstvene zaštite

upravno-pravne poslove,

financijsko - računovodstvene poslove,

poslove prehrane djece,

poslove tehničkog održavanja i održavanja čistoće

pomoćni poslovi odgoja i obrazovanja

Članak 8.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu I unapređenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Stručno - pedagoški poslovi sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 11.

Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenju zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 12.

Upravno - pravni poslovi: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada vrtića a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i

administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

Članak 13.

Financijsko – računovodstveni poslovi sadrže: ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 14.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u drugu jedinicu.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 16.

Pomoćni poslovi u odgoju i obrazovanju sadrže: brigu i skrb o djeci s teškoćama, njegu djece, pomoć oko održavanja sobe dnenvnog boravka, higijene djece I prostora.

Članak 17.

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).

V. RADNO VRIJEME

Članak 18.

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i može biti poludnevno, dnevno ili cjelodnevno.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Radno vrijeme Vrtića je od 6,15 do 16,15 sati.

Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 7,00 do 15,00 sati.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno - obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

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

VI. RADNICI

Članak 19.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite I unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica, a od toga su u vrtiću zaposleni odgojitelji i stručni suradnik pedagog te pomoćnici za djecu s teškoćama, prema popisu radnih mjesta i opisu poslova koji su pobrojeni u članku 27. ovog Pravilnika.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 20.

Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 21.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku. Odgojno - obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 22.

PRIPRAVNICI

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana. Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Rok iz stavka 3. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 23.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama ovoga Zakona.

Članak 24.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja rodiljnog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 25.

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja rodiljnog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 26.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

Članak 27.

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Naziv skupine poslova: POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ**

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića
- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada
- samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove

- predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića te Plan razvoja
- odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića
- predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće
- podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje
- odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je ukupna vrijednost do 2654,46 eur.
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke
- priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava
- provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom
- sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki
- odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu
- odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika
- daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova
- poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju
- organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe
- potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića , surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama
- obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove

Broj radnika: 1 (jedan) 40 sati tjedno

Uvjeti: Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

Naziv skupine poslova: POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ/ICA PREDŠKOLSKE DJECE**

Opis poslova:

- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada
- aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove
- pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe
- ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini
- redovito se priprema za rad s djecom
- sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta
- prati psihofizički i intelektualni razvoj djece
- vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta
- vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije
- skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete
- skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece
- surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji
- organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića
- planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima
- surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj radnika: 8 (osam) 40 sati tjedno ili prema Državnom pedagoškom standardu

Uvjeti: Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 2 mjeseca.

Naziv skupine poslova: STRUČNO - RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK PEDAGOG**

Opis poslova:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- izrađuje i provodi dnevni program rada
- definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji
- surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece)
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića
- brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti
- sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i
- prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju
- kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse
- sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga
- predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća)
- brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive
- surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića

- kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci
- izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima

Broj radnika: 1 (jedan) 20 sati tjedno

Uvjeti: Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 2 mjeseca.

Naziv skupine poslova: POSLOVI PREHRANE DJECE

Naziv radnog mjesta: **KUHAR/ICA**

Opis poslova:

preuzima prehrambene i druge artikle, priprema artikle za kuhanje, kuha te servira hranu

- vrši količinsku raspodjelu svih vrsta namirnica prema dnevnim normativnima
- obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje, održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira,
- svakodnevno pere i dezinficira posuđe te druge kuhinjske predmete u upotrebi
- sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad
- brine da se hrana primi i dostavi na vrijeme
- jednom mjesečno generalno uređuje kuhinju i pripadajuće prostorije
- obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj radnika: 1 (jedan) 40 sati tjedno

Uvjeti: KV, SSS, kuhar, jedna godina radnog iskustva

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 2 mjeseca.

Naziv skupine poslova: POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI ČISTOĆE

Naziv radnog mjesta: **SPREMAČ/ICA**

Opis poslova:

- svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove i druge površine
- više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih
- postavlja i posprema ležajeve
- pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita
- čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr.
- svakodnevno čisti unutarnje prostore objekta (sobe dnevnog boravka s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorom, namještaj, podove, rasvjetna tijela, slike, ukrase i drugu opremu)
- čisti sanitarne prostorije, dezinficira ih

- vrši dezinfekciju igračaka
- odnosi smeće
- brine o čistoći vanjskog prostora i okoliša
- provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektu
- pomaže u pripremi obroka
- pere posuđe nakon doručka i ručka,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj radnika: 2 (dva) 40 sati tjedno

Uvjeti: NKV, osnovna škola

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 2 mjeseca.

Naziv skupine poslova: POMOĆNI POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

Naziv radnog mjesta: **POMOĆNIK/POMOĆNICA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK**

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

Broj radnika: Po potrebi odnosno prema broju djece po procjeni stručnog tima uz suglasnost Osnivača

Uvjeti: Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 2 mjeseca.

Naziv radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK/CA ZA SKRB, NJEGU I PRATNJU**

Opis poslova:

- pomaže odgojitelju kod njege skrbi i pratnje djece u skupini
- pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja održavanja prostora SDB
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj radnika: Po potrebi odnosno prema broju djece po procjeni stručnog tima uz suglasnost Osnivača

Uvjeti: NKV, osnovna škola

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 2 mjeseca.

Članak 28.

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu , Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

Članak 29.

UČITELJ

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Članak 30.

Osoba iz članka 29. ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 29. ovog Pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju.

VIII. RAD S DJECOM

Članak 31.

Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.

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

Članak 32.

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

Članak 33.

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

IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 34.

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

Članak 35.

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Babina Greda.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Regoč Babina Greda KLASA: 601-07/22-01/04 URBROJ:2196-7-1-02-22-1 kao i njegove Izmjene i dopune.

DJEČJI VRTIĆ REGOČ BABINA GREDA Braće Radić 1 OIB: 84912474196

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Tomislav Kopić

Prilog 1.

POPIS RADNIH MJESTA KOJA JE MOGUĆE OSTVARITI U DJEČJEM VRTIĆU

1. **STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKO - REHABILITATACIJSKOG PROFILA – EDUKACIJSKI REHABILITATOR, SOCIJALNI PEDAGOG, LOGOPED, DEFEKTOLOG**

   Uvjeti: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

   Opis poslova:

   - stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece
   - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje -stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Dječjeg vrtića
   - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svom radu
   - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
   - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
   - utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju
   - izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada -temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete
   - vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu sa njihovim psihofizičkim mogućnostima
   - surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće
   - uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Dječjeg vrtića i van njega -sudjeluje u radu stručnog tima (opservacija)
   - prikuplja i obrađuje podatke o djeci na opservaciji -neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju
   - prisustvuje sastancima stručnog tima te sudjeluje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom
   - profesionalno informira roditelje djece s teškoćama u razvoju
   - obavlja savjetodavni rad s roditeljima
   - sastavlja i izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja
   - obavlja prema potrebi i druge poslove po nalogu ravnatelja, a sukladno stručnoj spremi
   - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića

- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa i rada Dječjeg vrtića
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti

Broj radnika: prema Državnom pedagoškom standardu

2. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

Uvjeti: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

Opis poslova:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada, Kurikulum te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg 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 Dječjem 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 Dječji vrtić -izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i tekstove za potrebe Dječjeg vrtića, Općine 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.

Broj radnika: prema Državnom pedagoškom standardu

3. ODGOJITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE

Uvjeti: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

Opis poslova:

- pravovremeno izrađuje godišnji, mjesečni te dnevni plan i program rada prema zakonom utvrđenim programima rada za rad s djecom predškolske dobi u programima predškole
- unaprijed se temeljito priprema za rad s djecom u navedenim programima
- vodi individualni rad s djecom
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene
- vodi brigu o izmjeni ritma dana, odnosno pravilnom izmjenjivanju aktivnosti tijekom dana
- vodi pedagošku dokumentaciju
- redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i potreban materijal za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima -brine o ispravnosti materijala, inventara, audiovizualnih sredstava i ostalih sredstava potrebitih u radu
- vodi evidenciju o prisutnosti djece
- sudjeluje u planu nabave sredstava i materijala za rad u skupini
- zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u psihičkom i fizičkom razvoju i nadarene djece -sistemski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima -prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća te stručnih aktiva na nivou Dječjeg vrtića, općine, savjetovanjima i seminarima
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj radnika: prema Državnom pedagoškom standardu

4. ODGOJITELJ – PRIPRAVNIK

Uvjeti: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Opis poslova: u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima Dječjeg vrtića realizira program pripravništva

5. **ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA**

Uvjeti: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

Opis poslova:

- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju
- izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića
- 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 i pomoćnim prostorijama i prostorijama Dječjeg vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zarazne i druge bolesti
- odgovara za rad i čistoću svih prostora, igračaka, opreme i inventara Dječjeg vrtića koji se koristi u radu s djecom
- 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 Dječjeg vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji
- upućuje djelatnike Dječjeg vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjećivanje
- 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
- prati realizaciju HACCAP sistema
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj radnika: prema Državnom pedagoškom standardu

6. **POMOĆNI KUHAR/ICA**

Uvjeti: NKV, osnovna škola

Opis poslova:

- pomoćni poslovi u pripremanju hrane
- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica
- pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje
- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad
- pranje suđa 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 kuharice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj radnika: prema Državnom pedagoškom standardu

7. **DOMAR**

Uvjeti:

- srednja stručna sprema strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog smjera
- položen ispit za vozača „B" kategorije

Opis poslova:

- poslovi održavanja objekta, 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 objekta, postrojenja i opreme
- održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen
- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu i ostalom inventaru 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 Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu
- redovito čisti krovove i oluke

- poslovi prijevoza (hrana, ambalaža...)
- praćenje i nadziranje rada tehničke opreme te briga za njenu tehničku ispravnost
- održava vanjski prostor Dječjeg vrtića: košnja trave, čišćenje snijega, rezanje živice
- po potrebi pomaže u radu spremačici
- obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja

8. ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK

Uvjeti: SSS ekonomskog smjera

Opis poslova:

- organizira rad u računovodstvu
- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje
- interna evidencija uplata korisnika i potreban kontakt za otklanjanje pogreške pri uplati, evidencija zahtjeva i odgovori na zahtjeve za umanjenje uplate sukladno odredbama Ugovora o korištenju usluga u predškolskoj ustanovi davatelja usluga s korisnicima
- vođenje evidencije o uplatnicama za usluge boravka u Dječjem vrtiću
- rad sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću
- knjiži naplatu usluga korisnika vrtića
- priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće
- 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
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije
- priprema materijale za rad inventurnih komisija
- vrši obračun inventurnih listi te ostale poslove u svezi sa inventurom
- vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima
- izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove
- izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo
- knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava
- obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava
- vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca
- obračunava plaće radnika -suradnja s FINA agencijom, REGOS-om, Poreznom upravom
- obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i po potrebi vodi zapisnik
- vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Dječjeg vrtića iz područja rada
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Broj radnika: 1 (jedan)

9. TAJNIK

Uvjeti: visoka stručna sprema-diplomirani pravnik/magistar prava odnosno stručni specijalist javne uprave/magistar javne uprave ili viša stručna spremu-upravni pravnik/prvostupnik javne uprave

Opis poslova:

- primjenjuje zakone i propise donesene na temelju zakona, izrađuje pravilnike, rješenja, odluke, zaključke i druge akte,
- obavlja 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 u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića
- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića
- u suradnji s ravnateljem i ostalim tijelima vrtića izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka
- vodi urudžbeni zapisnik
- zaprima i otprema poštu
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i po potrebi vodi zapisnik
- u suradnji s ravnateljem obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Dječji vrtić i ispis djece iz Dječjeg vrtića
- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja
- vodi pismohranu
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije
- 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 i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika iz područja rada
- prijepis i obrada svih pedagoških obrazaca i interne pedagoške dokumentacije, prijepis refleksija upitnika, projekata godišnjih programa i izvješća odgojitelja i ostale pedagoške dokumentacije po zaduženju pedagoga i ravnatelja
- priprema izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće -suradnja s različitim javnopravnim tijelima i osnivačem, ravnateljem te zaposlenicima vrtića
- rad sa strankama

- obnova i dopuna web stranice Dječjeg vrtića (oblikovanje i programiranje sadržaja namijenjenih objavi, ažuriranju i distribuciji na Internetu i ostalim medijskim platformama)
- tjedno postavljanje informacija
- odgovaranje na korisnička pitanja (u dogovoru s ravnateljem)
- snimanje (foto kamerom) za potrebe Dječjeg vrtića, stručnog usavršavanja odgojitelja po naputku ravnateljice i praćenje procesa za izradu ljetopisa Dječjeg vrtića
- ostali programski materijali i leci po nalogu ravnateljice
- obavlja 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 u suradnji s administrativno-računovodstvenim djelatnikom
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Broj radnika: 1 (jedan)