

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107,07,94/13, 98/19, i 57/22) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića "Smajlić" Galovac, pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (NN 133/ 97) Upravno vijeće na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 18. kolovoza 2023. godine donijelo je

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA "SMAJLIĆ" GALOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se utvrđuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obaveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića "Smajlić".

Članak 2.

Dječji vrtić "Smajlić" 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 donijetima na temelju Zakona i odredbama Statuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić "Smajlić" (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, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i propisima 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.

Ravnatelj dječjeg vrtića u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća na način uređenim 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 osvojenog 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 Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 6.

Programi odgoja, obrazovanja zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja skrbi i njege djece ostvaruju se u vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece. Rad Vrtića ustrojava se u središtu vrtića: Ulica XIV br.3a 23222 Galovac.

Članak 7.

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

- poslovi vođenja Vrtića,
- poslovi odgoja i obrazovanja,
- stručno - pedagoški poslovi,
- poslovi zdravstvene zaštite,
- upravno - pravni poslovi,
- financijsko - računovodstvene poslove,
- poslovi prehrane djece,
- poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće

Članak 8.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića i njegovo unaprjeđenje, 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 unaprjeđenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarenje posebnih programa, te programa kulturnih, umjetničkim, 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 unapređenja 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 kojima borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 12.

Upravno - pravni poslovi: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića 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 računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenata 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 i provjeru stanja skladišta.

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.

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 17.

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radni dana, od ponedjeljka do petka. 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 06:30 sat do 16:30 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.

Materijali se mogu unositi i iznositi samo za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

vi. DJELATNICI USTANOVE

Članak 18.

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: odgojitelji i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

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 ne može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona. Svaki uočeni kvar ili oštećenje na postrojenjima i imovini Vrtića radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prostore, isključiti aparate i zaključati radne prostorije.

Djelatnici Vrtića dužni su racionalno koristiti sredstva Vrtića koja su im dana na raspolaganje.

Članak 22.

Odgojitelji 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 obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

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

Rok iz stavka 4. ovog članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja porodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad odnosno korištenje roditeljnog, 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 stručnog suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obavezna 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.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obavezni 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 znanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

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

Članak 25.

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

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 26.

Ovim člankom se određuje popis i opis radnih mjesta, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta u Dječjem vrtiću.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
PODSKUPIN A POSLOVA	poslovi vođenja dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesto	RAVNATELJ
Broj radnika	1
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme
UVJETI	<p>Za ravnatelja može biti izabrana osoba koja prema Zakonu:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: <ul style="list-style-type: none"> a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, -položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona opredškolskom odgoju i obrazovanju, -najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.
	-da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> -ustrojava rad Dječjeg vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom Dječjegvrtića -predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića -predstavlja Dječji vrtić, zastupa Dječji vrtić i potpisuje u ime Dječjegvrtića te odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića -donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića -izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusnepromjene Dječjeg vrtića -izrađuje prijedloge Statuta Dječjeg vrtića, drugih općih akata i odluka -predlaže Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića -osigurava ustrojstvene i formacijske te stručno administrativnepretpostavke za funkcioniranje Dječjeg vrtića -podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja Dječjeg vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje -sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte od strane Upravnog vijeća -predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih

<p>suradnika, sklapa ugovore o radu na određeno i neodređeno vrijeme, odlučuje o prestanku ugovora o radu</p> <ul style="list-style-type: none">-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-odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto-odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom u prvom stupnju-izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova-sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača-obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Dječjeg vrtića

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
PODSKUPIN APOSLOVA	stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Broj radnika	6
RADNO VRIJEME	Puno radno vrijeme
UVJETI	<p>Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <p>a) preddiplomski sveučilišni studij, b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomski stručni studij.</p> <p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, 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.</p> <p>-utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
OPIS POSLOVA	<p>-predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada</p> <p>-ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece</p> <p>-predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića</p> <p>-osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini</p> <p>-sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje</p> <p>-vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije</p> <p>-skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete</p> <p>-skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada Dječjeg vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava</p> <p>-suraduje s roditeljima, drugim djelatnicima Dječjeg vrtića i širom društvenom zajednicom</p>

	<ul style="list-style-type: none">-sudjeluje u radu stručnih tijela Dječjeg vrtića, prati stručnu literaturu i dr.-redovito se priprema za rad s djecom-stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja-obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ – MENTOR
Broj radnika	1
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme
UVJETI	<p>Za odgojitelja-mentora može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <p>a) preddiplomski sveučilišni studij, b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomski stručni studij.</p> <p>-položen stručni ispit, -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju -Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.</p>
OPIS POSLOVA	<p>isto kao kod odgojitelja uz dodatak da:</p> <p>-realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Dječjeg vrtića -vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita -održava predavanja na stručnom skupu, najmanje općinske i županijske razine -priprema tematske izložbe otvorene za javnost -objavljuje stručne članke u stručnom časopisu -sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja -u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanja po planu i programu za druge odgojitelje -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima</p>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
PODSKUPIN A POSLOVA	stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja
Naziv radnog mjest	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG
Broj radnika	1
RADNO VRIJEME	nepuno radno vrijeme
UVJETI	<p>Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće struke (VSS), odnosno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -zvanje pedagog-profesor pedagogije, diplomirani pedagog odnosno magistar/a struke -položen stručni ispit -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> -predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg 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 Dječjemvrtiću
	<ul style="list-style-type: none"> -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 javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno-obrazovne prakse -sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić -ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga, -predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada sdjecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, -osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i posebnih programa: umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja, -sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje,

	<ul style="list-style-type: none">-ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,-skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja Dječjeg vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima,-suraduje s djecom, roditeljima, stručnim suradnicima, odgojiteljima i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima-sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.-obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ – VIŠA MEDICINSKA SESTRA
Broj radnika	1
RADNO VRIJEME	nepuno radno vrijeme
UVJETI	<p>Za zdravstvenog voditelja-višu medicinsku sestru može biti izabrana osoba koja ima završen 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</p> <ul style="list-style-type: none"> -ima položen stručni ispit u djelatnosti sestrinstva, -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 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 -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, igračkaka, 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 ustrojavanje 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
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NAZIV SKUPINE POSLOVA	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	računovodstveno-financijski i administrativni poslovi
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
Broj radnika	1
RADNO VRIJEME	nepuno radno vrijeme
UVJETI	Za administrativno-računovodstvenog djelatnika može biti izabrana osoba koja: -ima srednju stručnu spremu ekonomskog smjera -poznavanje rada na računalu -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
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 umanjeње 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

	<ul style="list-style-type: none">-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
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
PODSKUPIN A POSLOVA	poslovi prehrane
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
Broj radnika	1
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme
UVJETI	<p>Za obavljanje poslova kuharice može biti izabrana osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> -srednju stručnu spremu, kuhar -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja sve glavne faze pri kuhanju -organizira i prati rad u kuhinji
	<ul style="list-style-type: none"> -svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica -određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i brojudjece -sudjeluje u sastavljanju jelovnika -odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece -pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalog posuđa -organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, transport hrane, vođenje potrebne dokumentacije) -vođenje dnevne i tjedne potrošnje namirnica, -nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji -po potrebi pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama -obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

PODSKUPIN A POSLOVA	poslovi čišćenja
Naziv radnog mjesto	SPREMAČICA/SERVIRKA
Broj radnika	1
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme
UVJETI	<p>Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačice može biti izabrana osobakoja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> -minimalno završenu osnovnu školu -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> -svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojimaborave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu -čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima -pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno -svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenjei provjetranje -svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr. -čišćenje vrata, prozora, prostora za otpad -dezinfekcija kanti za otpad -skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje -redovito presvlačenje dječje posteljine -svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki -obavlja poslove pranja i održavanja rublja -održava čistoću praonice i drugih prostorija vezanih uz praonicu -održavanje čistoće u uredskim prostorijama -povremeno pomaže u pripremanju stolova za jelo te vodi brigu o čistoći poslije jela -obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u dječjem vrtiću „Smajlić“ Galovac stupa na snagu danom objave.

KLASA:601-02/23-05/2

URBROJ:2198-20-1-23-01

Galovac, 18. kolovoza 2023. godine

UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA
PREDSJEDNICA
Amalija Bačić