

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19) i članka 55. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića „Maslačak“, BROJ: 15/15, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak na svojoj 22. sjednici održanoj 14. rujna 2021. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića „Maslačak“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statuta Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih zadaća poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadaća Vrtića

II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi djece predškolske dobi. Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci predškolske dobi i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima

utvrđenim Državno pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja kao i ukupnom društvenom brigom o djeci predškolske dobi.

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao javna Ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi predškolske dobi, programi predškole i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavanju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

1. Stručno – pedagoški poslovi
 - 1.1. poslove vođenja Vrtića
 - 1.2. stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
2. Pravni, administrativni i računovodstveno- financijski poslovi
 - 2.1. upravno-pravne poslove
 - 2.2. administrativno-računovodstvene poslove
3. Pomoćno-tehnički poslovi
 - 3.1. poslove prehrane
 - 3.2. poslove čišćenja
 - 3.3. poslove tehničkog održavanja

Članak 8.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja Vrtića, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnja s Osnivačem, državnim, županijskim i drugim tijelima, odnosno stručnim i drugim radnicima te druge poslove u svezi vođenja poslovanja Vrtića.

Članak 9.

Stručno – razvojni poslovi i poslove predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi, programa predškole, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, održavanje posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 13

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

Članak 14.

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

III RADNICI VRTIĆA

Članak 15.

Stručni radnici u Vrtiću su odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, defektolog, psiholog, viša medicinska sestra).

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću te položen državni stručni ispit.

Za ostvarivanje programa rada Vrtića uspostavlja se radno mjesto odgojitelj-ravnatelj.

Članak 16.

Radnici iz članka 15. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik – savjetnik.

Članak 17.

Ostali radnici u vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, administrativno-računovodstveni radnik, glavni kuhar, kuhar, pomoćni kuhar- servirka, domar, švelja-pralja, spremačica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 18.

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

IV. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 19.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

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

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

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

V RADNO VRIJEME

Članak 24.

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

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Radno vrijeme Vrtića je od 06:00 sati do 16:00 sati.

Iznimno na zahtjev roditelja ili skrbnika ravnatelj Vrtića može iz opravdanih razloga produljiti radno vrijeme Vrtića za 30 minuta.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno. Obrazovnog programa i drugih oblika rada.

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

Članak 25.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 26.

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

VI RAD S DJECOM

Članak 27.

Odgojno – obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u skladu s Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta utemeljenog na humanističkim razvojnim vrijednostima. Težit će se unaprjeđivanju intelektualnog, društvenog i moralnog razvoja kroz igru, kreativnost i mogućnost izbora aktivnosti.

Članak 28.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama. Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima Osnivača.

Članak 29.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću. Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 30.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

VII UPRAVLJANJE VRTIĆEM

1. Ravnatelj

Članak 31.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom, drugim zakonima, Statutom i ovim Pravilnikom te općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje u ime Vrtića.

Ravnatelj je odgovaran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje u Vrtiću i uvjete u kojima se obavljaju poslovi.

Članak 32.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću Vrtića.

2. Upravno vijeće

Članak 33.

Upravno vijeće upravlja Vrtićem.
Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom, a način rada Poslovníkom o radu.

3. Stručno tijelo

Članak 34.

Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.
Zbog razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja vezanih uz rad Vrtića mogu se osnivati savjetodavna i druga stručna tijela sukladno Statutu.
Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

4. Potpisivanje

Članak 35.

Akte i odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.
Dokumente Vrtića potpisuje ravnatelj.

VIII PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 36.

Vrtić obavlja djelatnost na osnovu Godišnjeg plana i programa rada Vrtića.
Godišnji plan i program rada donosi se za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.
Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 37.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem Godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

IX PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 38.

U obavljanju poslova i zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima, te općim aktima Vrtića.
U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada i naloga ravnatelja.

Članak 39.

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove.

Tijekom rada radnici su obvezni obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

Članak 40.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos u Vrtiću pod uvjetima i na način propisan Zakonom i Pravilnikom o radu.

Članak 41.

U izvršenju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada, te zadaća utvrđenih Zakonom i Statutom.

Članak 42.

Prilog ovom Pravilniku koji čini njegov sastavni dio je Popis radnih mjesta i popis poslova zaposlenih u Vrtiću.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Ovaj Pravilnik smatrat će se usvojenim kada prethodnu suglasnost donese Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac i konačnu Odluku o njegovom prihvaćanju donese Upravno vijeće većinom glasova svojih članova. Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 44.

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

Članak 45.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak (Broj 17/15, 134/18).

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK**

Diana Knez, dipl.iur.

BROJ:100/21

Primorski Dolac, 14.rujna 2021.g.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Maslačak“ objavljen je na oglasnoj ploči dana 14. rujna 2021.g., te je stupio na snagu dana 14. rujna 2021.g.

Prilog Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Maslačak“

Popis radnih mjesta i popis zaposlenih u Dječjem vrtiću „Maslačak“

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
UVJETI	PREMA ZAKONU O PREDŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU, STATUTU VRTIĆA
POSEBNI UVJETI	PREMA ZAKONU O PREDŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU, STATUTU VRTIĆA
BROJ RADNIKA	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom Vrtića - predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića - predstavlja Vrtić, zastupa Vrtić i potpisuje u ime Vrtića te odgovara za zakonitost rada Vrtića - donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića, - predlaže Godišnji plan i program rada i plan razvoja Vrtića - osigurava ustrojstvene, informacijske, te stručno – administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića - podnosi Izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada o rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, najmanje jedanput godišnje, - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, - predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika Vrtića, te sklapa ugovore o radu na određeno i neodređeno vrijeme te odlučuje o prestanku ugovora o radu - odlučuje o raspoređivanju radnika na radna mjesta - odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom - izdaje naloge radnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova - sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača - ostvaruje kontinuitet odgoja, obrazovanja i zaštite djece predškolskog uzrasta - priprema i vodi sjednice Odgojiteljskog vijeća i osigurava izvršavanje donesenih zaključaka

	<ul style="list-style-type: none"> - prati i vodi brigu o izvršenju financijskog poslovanja - vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji - prisustvuje aktivima ravnatelja, svim oblicima stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, predavanja i dr.) - skrbi o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO- RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG
UVJETI	VSS, profesor pedagog, dipl. Pedagog, položen stručni ispit, pripravnički staž- 12 mjeseci
BROJ RADNIKA	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića iz svojega djelokruga te sudjeluje u izradi Izvješća o realizaciji - izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada te analize o realizaciji zadaka - ustrojava i obavlja stručno-pedagoški rad u Vrtiću, inicira primjenu suvremenih metoda i oblika rada u neposrednom radu s djecom - 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 Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse - 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 ostvarenje - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima

	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s djecom, roditeljima, stručnim suradnicima, odgojiteljima i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. - obavlja i druge poslove temeljema Zakona, Državno-pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada pedagoga, te obavlja poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG
BROJ RADNIKA	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
UVJETI	VSS, profesor psihologije, diplomirani psiholog, položen stručni ispit, pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića iz svojega djelokruga te sudjeluje u izradi Izvješća o realizaciji - izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada te analize o realizaciji zadataka - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću - sistemski 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 - surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću - povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom - koristi superivzijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira zadatke - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić - ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovu realizaciju - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim

	<ul style="list-style-type: none"> - radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. - obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državno-pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada psihologa, te obavlja poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG
BROJ RADNIKA	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
UVJETI	VSS, dipl.defektolog bez obzira na smjer, položen stručni ispit, pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića iz svojega djelokruga te sudjeluje u Izradi Izvješća o realizaciji - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću - izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada te analize o realizaciji zadataka - radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju - utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju - surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja - sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama - ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama - surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državno-pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada defektologa, te obavlja poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

UVJETI	VŠS viša medicinska sestra, položen stručni ispit, pripravnički staž 12 mjeseci
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 vrtića - sudjeluje u izradi i osvarivanju 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, odgojitelja, 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 Vrtiću - povezuje 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 Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje, zdravlja djece i sprječavanje zarazne i druge bolesti - odgovara za rad i čistoću svim prostora, igraćaka, opreme i inventara 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 radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa) - upućuje radnike 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 - obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državno-pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada medicinske sestre, te obavlja poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ

Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
UVJETI	VŠS odgojitelj predškolske djece, položen stručni ispit, pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece - predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića - osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovu realizaciju - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije - skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete - skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava - surađuje s roditeljima, drugim radnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr. - redovito se priprema za rad s djecom - stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	TAJNIK
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
UVJETI	VSS, dipl.pravnik, VŠS, upravni pravnik, rad na računalu, sa ili bez radnog iskustva na poslovima tajnika ili drugim srodnim poslovima
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršenje svih poslova u tajništvu - izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezano 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

	<p>prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu - vodi odgovorajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada - vodi i čuva dokumentaciju radnika Vrtića iz područja rada - vodi i čuva 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 uz 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, sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNODSTVA
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
UVJETI	VSS, diplomirani ekonomist, VŠŠ ekonomist 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima Rad na računalu
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovostvu - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje - 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 s 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

	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava - vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca - otvara i vodi porezne kartice radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
UVJETI	VŠS ili SSS ekonomskog smjera Rad na računalu 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava plaće 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 pravovremnim uplatama - vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije - rad sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	GLAVNA KUCHARICA
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
UVJETI	SSS, VKV, kuhar 1 godina radnog iskustva na poslovima kuhara
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i prati rad u kuhinji - svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece - pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu - sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju - vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada mjesečnog trebovanja namirnica

	<ul style="list-style-type: none"> - nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ili više medicinske sestre sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	KUHARICA
BROJ RADNIKA	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
UVJETI	KV kuhar, SSS 1 godina radnog iskustva
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju - pomoćni poslovi u pripremanju hrane - prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica - obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela - pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje - odlaže u namijenjeni prostor sav otpad - pranje 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 glavne kuharice - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI KUHAR - SERVIRKA
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
UVJETI	NSS – ugostiteljskog smjera, osnovna škola, 1 godina radnog iskustva
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju - pomoćni poslovi u pripremanju hrane - prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica - obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela - pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje - odlaže u namijenjeni prostor sav otpad - pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada - poslovi serviranja

	<ul style="list-style-type: none"> - pazi na čistoću osnovnihi i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće - obavlja poslove po nalogu glavne kuharice - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	DOMAR
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
UVJETI	SSS, KV, VKV strojobravar, bravar, električar ili slično zanimanje, položen ispit za ložača centralnog grijanja, ispit za odgovornu osobu iz protupožarne zaštite 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi stručnja zaštite od požara - poslovi rukovaoca centralnog grijanja - poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša - prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije - samostalno otklanja sve kvarove na svim vrstama instalacija - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme - održava u ispravnom stanju inventar vrtića za koji je zadužen - vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata - obavlja popravke na opremi i didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode - vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima - vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacije u skladu sa Zakonom - vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu - obilazi sve objekte Vrtića prema potrebi - redoviti čisti krovove i oluke - održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar te rekvizite na dječjem dvorištu - održava vanjski prostor vrtića: košnja trave, čišćenje snijega

	- obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
UVJETI	NSS, osnovna škola
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene u prostorijama u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima - pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova - svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje - čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad - dezinfekcija kanti za otpad - skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	PRALJA- ŠVELJA
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
UVJETI	NSS, osnovna škola
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obavlja poslove pranja i održavanja rublja (peglanje, krpanje oštećenog) - održava čistoću praonice, u kancelarijskim prostorijama te prostorije medicinske sobe - pomaže u pripremanju stolova za jelo, te vodi brigu o čistoći prostorija poslije jela - pomaže pri čišćenju okoliša, te dvorišta Vrtića - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Ravnatelja