

DJEČJI VRTIĆ PČELICA
BRAĆE RADIĆ 13A
ČAZMA

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Čazma, srpanj 2025.g

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 57/22), uz prethodnu suglasnost Osnivača Klasa:601-01/25-01/01, Urbroj:2103-2-05/01-25-19 Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica Čazma na 43. sjednici održanoj 11.07.2025.g. donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA
PČELICA ČAZMA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**I.
OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se unutarnje ustrojstvo i način rada u Dječjem vrtiću Pčelica Čazma (u daljnjem tekstu: Vrtić). Sastavni dio ovog pravilnika je sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse, a sve u cilju uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 3.

S odredbama ovog pravilnika koji su u svezi s uvjetima i načinom davanja usluga, odgojitelji su dužni upoznati roditelje odnosno skrbnike djece.

**II.
UNUTARNJE USTROJSVO I NAČIN RADA**

Članak 4.

Djelatnost Vrtića obavlja se u Čazmi. U Vrtiću se izvode ovi programi:
Redoviti program njege , odgoja, naobrazbe, zdravstvene prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima

Programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju

Programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi

Program predškole

Programi učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja

Vrtić može izvoditi i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja

Na programe iz stavka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 5.

Obavljanje poslova ustrojava se u dvije službe:

- odgojiteljsko – pedagoškoj službi.
- administrativno – tehničkoj službi.

Članak 6.

U odgojiteljsko – pedagoškoj službi obavljaju se poslovi u svezi s odgojno – obrazovnim programima, potrebama i interesima djece te promicanjem stručno – pedagoškog rada Vrtića. Odgojiteljsko – pedagošku službu čine ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelj. Odgojitelji se temeljem Rješenja o strukturi radnog vremena i godišnjem zaduženju raspoređuju po dobnim skupinama.

U administrativno – tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i zdravstvene dokumentacije, ostvarivanja prava djece, roditelja i radnika Vrtića, poslovi pripreme hrane, poslovi čišćenja i održavanja zgrade i okoliša Vrtića u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića. Administrativno – tehničku službu čine ravnatelj, administrativno – tehnički i pomoćni radnici.

Poslovi radnika iz stavka 1.i 2. ovoga članka uglavljaju se ugovorom o radu.

Članak 7.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

III. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 8.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 9.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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 ili domaru – ekonomu.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

Na parkiralištu i u dvorištu Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić i službenih osoba.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 15.

Radno vrijeme Vrtića je od 6 do 16 sati. Jutarnje dežurstvo započinje u 5:30, a poslijepodnevni rad završava u 17:00 u matičnom objektu. Dok je rad u područnim objektima organiziran od 5:30 do 17:00h.

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

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu i urednu dovesti u Vrtić najkasnije do 9,00 sati, a odvesti iz Vrtića do 16 sati, osim kada dijete iz opravdanih razloga ostaje u dežurstvu do 17:00h.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

V. RAD S DJECOM

Članak 18.

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

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

Članak 19.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

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

Članak 20.

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

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

Članak 21.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u vrijeme koje odredi odgojitelj, odnosno stručni suradnik.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od lipnja 2025.godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Biljana Roviščanec, v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića ____2025.

RAVNATELJICA:

Martina Kovač

KLASA:601-01/25-01/01
URBROJ:2103-2/01-05-25-__

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I. NAZIV SKUPINE POSLOVA : POSLOVI RUKOVOĐENJA VRTIĆA

1. RED. BR. IZ SISTEMATIZACIJE: 1.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: RAVNATELJ

1. Ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom.
2. Predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića.
3. Predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada.
4. Samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.
5. Predlaže program rada Vrtića i plan razvoja.
6. Osigurava ustrojstvene, informativne te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića.
7. Podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje.
8. Sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke.
9. Predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića.
10. Odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radno mjesto.
11. Odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa.
12. Izdaje naloge djelatnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova.
13. Sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača.
14. Obavlja i druge poslove prema nalogu Osnivača, sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.

3. BROJ IZVRŠITELJA : 1

4. UVJETI: prema članku 53. Statuta

5. POSEBNI UVJETI: - Utvrđena zdravstvena sposobnost
Da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela
prema čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI
RANOG I PREDŠKOLSKOG ODGOJA
RED.BR. IZ SISTEMATIZACIJE: 2.

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: PEDAGOG, LOGOPED, PSIHOLOG, STRUČNI
SURADNIK EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA

1. Radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece.
2. Utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje.
3. Stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića.
4. U suradnji sa odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima), utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu.
5. Surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece.
6. Prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti.
7. Unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednici.
8. Obavlja sve druge poslove prema godišnjem planu i programu rada, kurikulu vrtića i nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA:

2

UVJETI:

: visoka stručna sprema sa
završenim edukacijsko –
rehabilitacijskim fakultetom,
diplomski sveučilišni studij, diplomski
specijalistički studij odgovarajuće vrste.
: Utvrđena zdravstvena sposobnost

Da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela
prema čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAČIN PROVJERE I ROK:

: probni rad u trajanju od 30 dana

III. NAZIV SKUPINE POSLOVA : STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI RANOG I PREDŠKOLSKOG ODGOJA

1. RED.BR. IZ SISTEMATIZACIJE : 3.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA : ODGOJITELJ

1. Provodi odgojno – obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno – obrazovni proces u svojoj odgojno – obrazovnoj skupini.
2. Pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno – obrazovni rad u dogovorenim razdobljima.
3. Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti.
4. Radi na zadovoljavanju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima.
5. Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno – obrazovnog procesa.
6. Suraduje s roditeljima, stručnjacima, stručnim timom u dječjem vrtiću kao i ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici.
7. Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.
8. Ostvaruje zadaće permanentnog stručnog usavršavanja.
9. Obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja, planu i programu i kurikulu vrtića.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 27

4. UVJETI: : preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša ili visoka stručna sprema u skladu sa ranijim propisima.
: Utvrđena zdravstvena sposobnost
Da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela
prema čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

5. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad 30 dana.

IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA : POSLOVI NJEGE, ODGOJA I ZAŠTITE DJECE

1. RED.BR. IZ SISTEMAT. : 4.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA : VIŠA MEDICINSKA SESTRA-zdravstveni voditelj

1. Predlaže godišnji program iz svog djelokruga i izrađuje izvješća o njegovom ostvarivanju.
2. Izrađuje i izvršava mjesečni i dnevni plan rada i prati njegovo ostvarivanje.
3. Radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.
4. Provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece.
5. Koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama.
6. Provodi zdravstveni odgoj djece, u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca.
7. Provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima, vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije, kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica.
8. Izrađuje tjedne jelovnike i individualne za potrebe djece s posebnim potrebama, vodi nadzor o primjeni normativa i primjeni HACCAP-a.
9. Vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece, pruža prvu pomoć do konačne obrade, vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoblja koje rade s hranom.
10. Prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku.
11. Sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada.
12. Stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.
13. Odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece i sredstva za rad.
14. Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA

1

4. UVJETI :
sposobnost

viša medicinska sestra, Utvrđena zdravstvena

Da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela
prema čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

probni rad u trajanju od 30 dana .

V. NAZIV SKUPINE POSLOVA : POSLOVI PREHRANE DJECE

1. RED. BR. IZ SISTEMATIZACIJE : 5.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: GLAVNA KUCHARICA

1. Organizira rad u kuhinji i sudjeluje u izradi jelovnika.
2. Izrađuje plan nabavke potrebnim prehrambenim i drugim artiklima na osnovu jelovnika.
3. Svakodnevno preuzima svježe namirnice i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, rad i održavanje kuhinje, te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih proizvoda.
4. Sudjeluje u svim fazama pri kuhanju.
5. Vodi dnevnu potrošnju namirnica i odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativom kalorične vrijednosti obroka.
6. Vodi materijalno knjigovodstvo, prati utrošak, izdaje i obračunava izdatnice i primke (živežne namirnice i sredstva za čišćenje).
7. Brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje.
8. Brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe i prostor kuhinje svakodnevno,
9. Sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad.
10. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA : 1

4. UVJETI SSS kuhar-ica , Utvrđena zdravstvena
sposobnost

Da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela
prema čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

5. NAČIN PROVJERE I ROK : probni rad u trajanju od 30 dana.

VI. NAZIV SKUPINE POSLOVA : POSLOVI PREHRANE DJECE

1. RED. BR. IZ SISTEMATIZACIJE : 5.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: KUHARICA

11. Organizira rad u kuhinji i sudjeluje u izradi jelovnika.
12. Izrađuje plan nabavke potrebnim prehrambenim i drugim artiklima na osnovu jelovnika.
13. Svakodnevno preuzima svježe namirnice i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, rad i održavanje kuhinje, te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih proizvoda.
14. Sudjeluje u svim fazama pri kuhanju.
15. Vodi dnevnu potrošnju namirnica i odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativom kalorične vrijednosti obroka.
16. Vodi materijalno knjigovodstvo, prati utrošak, izdaje i obračunava izdatnice i primke (živežne namirnice i sredstva za čišćenje).
17. Brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje.
18. Brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe i prostor kuhinje svakodnevno,
19. Sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad.
20. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA : 2

4. UVJETI SSS kuhar-ica , Utvrđena zdravstvena
sposobnost

Da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela
prema čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

5. NAČIN PROVJERE I ROK : probni rad u trajanju od 30 dana.

VII. NAZIV SKUPINE POSLOVA : POSLOVI PREHRANE DJECE

1. RED. BR. IZ SISTEMATIZACIJE : 6.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA : POMOĆNA KUCHARICA

1. Prema uputama glavne kuharice preuzima prehrambene i druge artikle, te priprema za kuhanje, reže, sjecka i guli.
2. Pomaže pri raspoređivanju hrane po grupama.
3. Obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje : održava kuhinju prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira..
4. Svakodnevno pere i dezinficira posuđe i druge kuhinjske predmete u uporabi.
5. Sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad.
6. Obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuharice, kuharice i ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA: 2

4. UVJETI : kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo SSS , Utvrđena zdravstvena sposobnost Da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela prema čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

5.NAČIN I PROVJERE I ROK : probni rad u trajanju od 30 dana.

VIII. NAZIV SKUPINE POSLOVA:

STRUČNO ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. RED.BR. IZ SISTEMATIZACIJE : 7.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA : T A J N I K

1. Vodi urudžbeni zapisnik, konceptira i piše dopise.
2. Obavlja sve daktilografske poslove, osim onih koji su vezani za računovodstveno- financijske poslove.
3. Piše račune za boravak djece u Dječjem vrtiću, te ih dostavlja roditeljima osobno ili putem odgojitelja.
4. Vodi evidenciju o ažurnoj uplati roditelja te piše opomene u slučaju dužeg ne plaćanja u suradnji s računovodstvom.
5. Vodi matičnu knjigu djelatnika i djece polaznika vrtića.
6. Vršiti prijem djelatnika i obavlja sve predradnje kod prijema novih djelatnika u radni odnos.
7. Prijavljuje i odjavljuje djelatnike kod nadležnih institucija i vodi svu kadrovsku dokumentaciju.
8. Izrađuje potvrde u svezi rada i radnih odnosa.
9. Vršiti prijem stranaka u odsutnosti ravnatelja.
10. Vodi sve poslove iz djelokruga administrativnih poslova Dječjeg vrtića.
11. Nabavlja uredski materijal i potrošni materijal za odgojne skupine.
12. Kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise.
13. Vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća Dječjeg vrtića.
14. Priprema dokumentaciju i materijale za sjednice Upravnog vijeća i pojedine komisije .
15. Prima, ažurira i odašilje poštu.
16. Vodi evidenciju prisutnih djelatnika na radu.
17. Vodi blagajnu i ažurira blagajničke izvještaje.
18. Ažurira i odlaže svu dokumentaciju, osim financijsko- računovodstvene.
19. Prati zakonske propise i usklađuje normativne akte.
20. Obavlja stručne poslove za Komisiju za prijem djece u vrtić.
21. Vršiti nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledima djelatnika.
22. Prima stranke prigodom upisa djece u vrtić.
23. Vodi arhivu vrtića.
24. Obavlja konzultacije i organizira realizaciju s ravnateljem dogovorenih aktivnosti u svezi poslovanja Vrtića i o tome izvješćuje ravnatelja.
25. Radi i druge poslove po odluci ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA : 1

4. UVJETI : VSS dipl. pravnik ili VŠS upravni pravnik
: Utvrđena zdravstvena sposobnost
Da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela
prema čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

5. NAČIN I PROVJERE I ROK : probni rad u trajanju od 30 dana

IX. NAZIV SKUPINE POSLOVA : POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

1. RED.BR. IZ SISTEMATIZACIJE 8.

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA : DOMAR - EKONOM

1. Poslovi održavanja objekata , postrojenja, opreme i okoliša (lišće, snijeg).
2. Prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne , toplinske i gromobranske instalacije.
3. Samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija.
4. Vršiti nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme.
5. Održava u ispravnom stanju inventar vrtića.
6. Vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih prostora objekata.
7. Obavlja popravke na didaktičkom materijalu , koji su otklonjive prirode.
8. Vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom.
9. Vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima.
10. Vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme , postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom.
11. Vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu.
12. Vršiti nabavu živežnih namirnica i potrošnog materijala.
13. Vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu , kao i o rukovanju istim u skladu sa sanitarnim poslovima te rokovima trajnosti.
14. Svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije.
15. Vršiti poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi.
16. Obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA : 1

4. UVJETI : SSS
položen vozački ispit « B » kategorije. Utvrđena

zdravstvena sposobnost

Da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela
prema čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

5. NAČIN PROVJERE I ROK : probni rad u trajanju 30 dana.

X. NAZIV SKUPINE POSLOVA : POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
I ODRŽAVANJA ČISTOĆE

1. RED.BR. IZ SISTEMATIZACIJE : 9. SPREMAČICA/PRALJA

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA : POSLOVI ČIŠĆENJA I ODRŽAVANJA

1. Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu.
2. Čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima.
3. Više puta tijekom dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih.
4. Svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje.
5. Svakodnevno čišćenje okoliša objekta : igrališta, ulaz , terase.
6. Čišćenje vrata , prozora , luster a i prostora za otpad.
7. Dezinfekcija kanti za otpad .
8. Jednom mjesečno pere zavjese i prozore.
9. Redovito presvlačenje dječje posteljine
10. Šije i vrši razne popravke na tekstilnim predmetima
11. Svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki .
12. Održava i pere posteljinu, pegla i posprema ju.
13. Dva puta godišnje obavlja generalno čišćenje vrtića.
14. Dezinficira igračke jednom mjesečno.
15. Vodi brigu o cvjetnim nasadima unutar i oko vrtića (kamenjari, žardinjere...)
16. Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

3. BROJ IZVRŠITELJA : 10

4. UVJETI : NSS - osnovna škola
SSS, Utvrđena zdravstvena sposobnost
Da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela
prema čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

5. NAČIN PROVJERE I ROK : probni rad u trajanju od 30 dana.

XI. NAZIV SKUPINE POSLOVA : POMOĆNI POSLOVI NJEGE, SKRBI I PRATNJE DJECE

1. RED.BR. IZ SISTEMATIZACIJE : 10. POMOĆNIK ZA DJECU S TEKOĆAMA/STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA : POMOĆNI POSLOVI NJEGE, SKRBI I PRATNJE DJECE (prema potrebi i suglasnosti osnivača)

A) Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom

- Obavlja poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi

3. BROJ IZVRŠITELJA : 5

4. UVJETI : SSS
Osposobljavanje i stečena kvalifikacija
Utvrđena zdravstvena sposobnost
Da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta

kojem se pruža potpora.

Da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela
prema čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

5. NAČIN PROVJERE I ROK : probni rad u trajanju od 30 dana.

XII. NAZIV SKUPINE POSLOVA: FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENO
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 11. **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**
2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: RAČUNOVODSTVENO-
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

- A) -ustrojava knjigovodstvene i računovodstvene poslove
-radi obračun plaća, vrši knjiženje sve potrebne dokumentacije
-izvršava financijske i računovodstvene obveze
-priprema prijedlog financijskog plana te financijske i statističke izvještaje u propisanim rokovima
-sastavlja godišnje financijske izvještaje, tromjesečne, polugodišnje(bilanca, račun dobiti i gubitka, bilješke)
-obračunava drugi dohodak
-izrađuje i šalje izvještaje za poreznu upravu
-vrši prijavu i odjavu radnika
-obavlja financijsko praćenje provedbe projekata
-daje savjete vezano uz financijsko poslovanje
-vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijalnih troškova, knjigu izlaznih faktura
-prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i akata koji se odnose na to područje
-piše zapisnike na sastancima i vijećima vrtića
-vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi
-obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava
-izrađuje uplatnice, knjiži uplate korisnika usluga i vodi brigu o pravovremenim uplatama
-zaprima e-račune, vodi knjigu primljenih računa i brine o pravovremenom plaćanju istih
-radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću
-vodi brigu o postupanju sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka te vodi Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
-poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem
-priprema i izdaje narudžbenice po nalogu ravnatelja, objedinjuje dokumentaciju za nabavu i plaćanje računa
-priprema putne naloge radnika po nalogu ravnatelja, vodi knjigu službenih putovanja, zaprima i obračunava ispunjene putne naloge
-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

3. BROJ IZVRŠITELJA: 1
4. UVJETI: VSS-ekonomski smjer
Utvrđena zdravstvena sposobnost
Da nije pravomoćno osuđivan za
kaznena djela prema čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
5. NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju 30 dana.

XIII. PRIPRAVNICI

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik, 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. Pripravnički staž ne teče za vrijeme rodiljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Pripravnik u predškolskom odgoju i obrazovanju je odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva u struci. Pripravnikom smatra se i odgojitelj i stručni suradnik koji je, prije nego što se zaposlio u dječjem vrtiću, na poslovima i zadaćama odgojitelja i stručnog suradnika, stekao najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u svojoj struci izvan dječjeg vrtića. Pripravnik volonter u predškolskom odgoju i obrazovanju je odgojitelj i stručni suradnik koji, na temelju sklopljenog ugovora ili sporazuma s dječjim vrtićem, ostvaruje program pripravničkog staža. Dječji vrtić može u skladu s godišnjim planom i programom rada radi pripremanja za polaganje stručnog ispita primiti odgojitelja ili stručnog suradnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa. Stručno osposobljavanje za rad ne može trajati dulje od pripravničkog staža. S osobom primljenom na stručno osposobljavanje za rad ravnatelj je dužan sklopiti ugovor u pisanom obliku. Na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći, nadoknadi plaće i prestanku ugovora o radu.

Stažiranje pripravnika, stručnog suradnika i pripravnika volontera (u daljnjem tekstu: pripravnika) ostvaruje se na temelju programa koji predlaže povjerenstvo za stažiranje, a donosi ga ovlašteno stručno tijelo dječjeg vrtića (odgojiteljsko vijeće). Zadaća je povjerenstva izraditi prijedlog programa stažiranja, pružati pripravniku pedagošku, metodičku i svaku drugu pomoć te pratiti njegovo napredovanje. Povjerenstvo za stažiranje imenuje ravnatelj, a čine ga: – ravnatelj dječjeg vrtića u svojstvu predsjednika, – mentor pripravnika, – stručni suradnik dječjeg vrtića. Sadržaj i način rada povjerenstva, propisuje se poslovníkom o radu povjerenstva za stažiranje kojeg donosi ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja. Evidenciju o ostvarivanju programa pripravničkog staža, u pravilu, vodi mentor.

Ako dječji vrtić nema odgojitelja u zvanju mentora, ravnatelj može imenovati za mentora odgojitelja istog ili višeg stupnja stručne spremlje od pripravnika, s položenim stručnim ispitom ili onog koji nema obvezu polagati stručni ispit, a uživa ugled vrsnog odgojitelja. Ako mentora nije moguće imenovati u dječjem vrtiću u kojem pripravnik stažira, mentor se bira iz drugog dječjeg vrtića. Program pripravničkog staža počinje se ostvarivati danom početka radnog odnosa, ostvarivanjem ugovornog odnosa, odnosno danom početka volontiranja. Cjeloviti program stažiranja dječji vrtić je obvezan donijeti najkasnije 15 dana od zasnivanja radnog odnosa pripravnika. Pripravnik je dužan sudjelovati u svim dijelovima odgojno-obrazovnog rada. Pripravnik je obvezan djelatno sudjelovati u svim oblicima stručnog usavršavanja, posebice onima koji su namijenjeni pripravnicima. Program stažiranja pripravnika - stručnih suradnika, osim navedenoga obuhvaća i posebne poslove iz godišnjeg programa rada stručnih suradnika.

Tijekom ostvarivanja programa stažiranja i polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na koeficijent za obračun plaće, koji je primjeren njegovoj stručnoj spremi i stečenom radnom stažu. Koeficijent složenosti poslova pripravnika može se umanjiti najviše 20%.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u navedenom roku ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita. U opravdanim slučajevima (dulje bolovanje, vojna obveza, rodiljni dopust i sl.) pripravničko se stažiranje prekida, a nastavlja se

kad navedeni razlozi prestanu, o čemu dječji vrtić mora pravodobno izvijestiti ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

Uvjet za zapošljavanje je temeljem natječaja, utvrđena zdravstvena sposobnost i da kandidat nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela prema čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.