



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE
GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 601-01/20-01/6
URBROJ: 2186/026-01-20-6
Varaždinske Toplice, 25. lipnja 2020.

Na temelju odredbe članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.), članka 35. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.), te članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj: 7/13., 26/13., 38/13., 4/18., 42/18., 46/19. i 12/20.) Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 25. lipnja 2020. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Varaždinske Toplice

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica daje prethodnu suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Varaždinske Toplice.

II.

Ovaj Zaključak se, zajedno sa Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Varaždinske Toplice, objavljuje u Službenom vjesniku Varaždinske županije, a na snagu stupa osmi dan od dana objave.



Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi («Narodne novine» br. 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.) i članka 31. Statuta Dječjeg vrtića «Tratinčica» Varaždinske Toplice, Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Tratinčica» Varaždinske Toplice na sjednici održanoj dana _____ 2020. godine, na prijedlog ravnateljice i uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice od dana 25. lipnja 2020. godine, donijelo je

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA «TRATINČICA»
VARAŽDINSKE TOPLICE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića kao javne službe, a posebno organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika, uvjeti i način davanja usluga te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića «Tratinčica» (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić obavlja poslove djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja kroz redovite programe predškolskog odgoja, obrazovanja, njege, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, te posebne programe za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju i za darovitu djecu predškolske dobi (djeca s posebnim potrebama), programe ranog učenja stranih jezika, programe kulturnog, umjetničkog, vjerskog i sportskog sadržaja, kroz programe predškole kao i druge slične programe, prema potrebama djece i zahtjevima roditelja, u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, odredbama Statuta Vrtića i propisa donesenim temeljem Zakona i Statuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, djelatovnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci, poslova njege,

organizacijskih i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u kojoj se provode organizirani oblici izvan obiteljskog odgojno-obrazovnog rada, njege i skrbi o djeci rane i predškolske dobi kroz programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci rane i predškolske dobi, te drugi stručno - pedagoški rad, kao i potrebiti prateći administrativno - računovodstveni i pomoćni poslovi.

Unutarnjim ustrojem Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova.

Članak 5.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim temeljem zakona, Statutom i općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić .

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Vrtića te uvjeta u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

Članak 6.

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Upravnom vijeću.

Članak 7.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.
Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Vrtića.

Članak 8.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara osnivaču.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

- poslove vođenja vrtića
- poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- poslove njege i zaštite djece
- poslove stručnog i odgojno – obrazovnog rada i zdravstvene zaštite djece
- administrativno - računovodstvene poslove
- poslove prehrane djece
- pomoćno - tehničke poslove
- poslove čišćenja i održavanja čistoće.

Članak 11.

Poslovi vođenja vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, suradnju s roditeljima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 12.

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

Članak 13.

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece obuhvaćaju njegu i ishranu djece radi osiguranja pravilnog rasta razvoja djece, čuvanje i unapređivanje zdravlja djece kroz mjere zdravstvene zaštite djece osiguranjem sustavnog praćenja rasta i razvoja djece i stanja uhranjenosti, poduzimanjem preventivnih mjera za smanjenje zaraznih bolesti i prevencije ozljeda, provođenjem organizacijskih oblika rada iz tjelesnog i zdravstvenog odgojno - obrazovnog područja, te ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece.

Članak 14.

Poslovi odgoja i obrazovanja obuhvaćaju provođenje programa predškolskog odgoja i obrazovanja, djelatnosti iz oblasti kulture i tjelesne kulture, socijalizaciju djece i pripremu za polazak u osnovnu školu, te obavljanje ostalih poslova u vezi s odgojem i obrazovanjem djece.

Članak 15.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane, čuvanje prehrambenih artikala i drugi poslovi koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Članak 16.

Administrativno - računovodstveni poslovi obuhvaćaju: financijsko računovodstvene poslove, administrativno stručne poslove, upravno pravne, kadrovske i opće poslove.

Članak 17.

Pomoćno - tehnički poslovi obuhvaćaju: čuvanje i održavanje objekata, prostorija i druge imovine, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje svih instalacija i opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, jednostavnije i manje popravke, te druga održavanja.

Članak 18.

Poslovi čišćenja i održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora Vrtića, vanjskog prostora i okoliša, poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara vrtića, te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja higijene i čistoće.

Članak 19.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 20.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi od djeci rade stručni djelatnici koji imaju stručnu spremu propisanu Zakonom i propisom donesenim na temelju zakona, položen stručni ispit te koji imaju utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje tih poslova, te ispunjavaju druge uvjete predviđene Zakonom i ovim Pravilnikom.

Stručni djelatnici u Vrtiću su:

- odgojitelji koji provode neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od dvije godine života do polaska u osnovnu školu
- stručni suradnik - logoped
- viša medicinska sestra - zdravstveni voditelj

Članak 21.

Stručni djelatnici iz članka 16. ovog Pravilnika imaju obvezu trajnog profesionalnog usavršavanja sukladno planu i programu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje te mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.

Stručni djelatnici iz čl. 16. Ovog Pravilnika dužni su stručno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadatke, obavljati poslove i zadaće radnog mjesta prema godišnjem planu i programu rada te se pridržavati zakona, Statuta i drugih općih akata Vrtića.

Članak 22.

Ostali radnici u vrtiću su djelatnik na administrativno - računovodstvenim poslovima, kuhar / -ica, pomoćni kuhar/-ica, domar/ica-ložač/ica, spremač/ica i pomoćni djelatnik/-ca za njegu, skrb i pratnju.

Ostali radnici iz stavka 1. ovog članka u jednoj osobi mogu obavljati više poslova.

Radnici iz stavka 1. ovog članka moraju ispunjavati opće i posebne uvjete predviđene Zakonom i odredbama ovog Pravilnika za određeno radno mjesto, te su dužni u radu pridržavati se zakona, Statuta i drugih općih akta Vrtića.

Članak 23.

Radna mjesta, broj izvršitelja, uvjeti i opis poslova za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU «TRATINČICA»

Članak 24.

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova, kako slijedi:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ/ -ICA
BROJ IZVRŠITELJA	1 s punim radnim vremenom
UVJETI	Prema čl. 37. Zakona i čl. 38. Statuta - propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika - najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja. - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, - predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, - odgovoran/a je za zakonitost rada Vrtića - predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum vrtića - provodi odluke Upravnog vijeća - donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga - donosi odluke o zasnivanju i prestanku rada radnika na određeno vrijeme sa odgojiteljima i stručnim suradnicima u slučaju potrebe za njihovim radom u razdoblju od 60 dana - potpisuje akte Vrtića - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića - organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta - odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Dječjeg vrtića - osniva stručne odbore kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića - odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje - odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-

	obrazovnog rada u Vrtiću - predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje - uz stručnu pomoć računovodstva priprema prijedlog financijskog plana, godišnjeg obračuna i izvješća o rezultatima rada i poslovanja - izdaje naloge za isplatu plaća i naloge za isplatu materijalnih obveza koje nastupaju u svezi poslovanja, - surađuje s osnivačem Vrtića - upisuje djecu, definira vrste programa i vrste grupa - određuje potrebe i naručuje potrošni i didaktički materijal - prati suradnju odgojitelja i roditelja, te pomaže kod vođenja tematskih sastanaka za roditelje - pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih manifestacija - uvodi odgojitelje - početnike u samostalni odgojno-obrazovni rad - surađuje s osobljem koje je zaduženo za pripremanje hrane u Vrtiću u nabavci - uređuje i administrira mrežne stranice vrtića - može obavljati poslove odgojitelja - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ / -ICA
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu u odgoju i obrazovanju 2 po odgojnoj skupini, odnosno 1 izvršitelj u Programu predškole
UVJETI	Prema čl. 24. Zakona - viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima - odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja, odnosno stručni prvostupnik predškolskoj odgoja - visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij - magistar ranog i predškolskoj odgoja - položen stručni ispit

	- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - posebni uvjeti - probni rad u trajanju od tri mjeseca
OPIS POSLOVA	- kao stručno osposobljena osoba provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi te stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini, - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima, - vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoški red, dezinfekcija igračaka i ostalih sredstava) - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima, - vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, - pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića, - prati stručnu literaturu, permanentno se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima i savjetovanjima - surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici, - sudjeluje u realizaciji zimovanja, ljetovanja i izleta - sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu - odgovoran je za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima - vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavu novoga - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA
Naziv radnog mjesta	LOGOPED /- INJA
BROJ IZVRŠITELJA	1 s nepunim radnim vremenom - 0,10 radnog vremena po odgojnoj skupini tjedno
UVJETI	- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - profesor logopedije ili diplomirani logoped, odnosno magistar struke - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Posebni uvjeti : probni rad – 3 mjeseca
OPIS POSLOVA	- otkriva i prati djecu s teškoćama u govoru - izrađuje individualne programe za djecu kod koje je utvrđen poremećaj govora - vrši valorizaciju i redefinira individualne programe - individualno i grupno radi s djecom s teškoćama u govoru - sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića - pruža stručnu pomoć odgojiteljima - surađuje s roditeljima u rješavanju govornih problema djece - redovito prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima i stručnim skupovima - izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju - izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa - obavlja i druge poslove u vezi odgojno – obrazovnog rada, a u skladu sa Zakonom i aktima Vrtića. - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI NJEGE I ZAŠTITE DJECE
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ /- ICA – VIŠA MEDICINSKA SESTRA
Broj radnika	1 s punim radnim vremenom
UVJETI	viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea):

	- viša medicinska sestra, - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad u trajanju od tri mjeseca
OPIS POSLOVA	- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, - koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama, - provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja, - u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, - provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarjcg i vanjskog prostora gdje borave djeca, vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije, - kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece, - 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 osoba koje rade s hranom, prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, - sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa, - vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku u Vrtiću, - sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece, - neposredni odgojni rad s djecom u jaslčnoj skupini - obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u vezi sa zdravstvenom zaštitom - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI NJEGE I ZAŠTITE DJECE
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
Broj radnika	-1 po djetetu s TUR, s punim radnim vremenom, (prema potrebi i suglasnosti Osnivača)
UVJETI	NKV, osnovna škola, NSS radnik - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad u trajanju od tri mjeseca
OPIS POSLOVA	- skrbi za dijete s teškoćama u razvoju kroz individualni nadzor, brine za sigurnost i zaštitu zdravlja djeteta s teškoćama u razvoju, - pruža pomoć i podršku u razvoju samostalnosti, savladavanju kulturno-higijenskih i prehrambenih navika (presvlačenje djeteta, oblačenje i obuvanje, njega i osobna higijena djeteta, hranjenje ili pomoć pri jelu, nošenje ili pomoć pri hodanju), - pruža pomoć i podršku u razvoju komunikacije, u potiče razvoj socijalnih vještina i uključivanje u društvo vršnjaka, pruža podršku u usvajanju prihvatljivih oblika ponašanja, suradnji s drugima - pruža pomoć u razvoju poželjnih načina ponašanja - pomaže odgajateljima u stvaranju primjerenih uvjeta (prostornog, materijalnog i socijalnog okruženja) za rast i razvoj djeteta s teškoćama u razvoju - pomaže u poticanju razvoja svih kompetencija djeteta - zajedno s odgajateljima surađuje s roditeljima djeteta na individualnim razgovorima i drugim oblicima suradnje; - brine o didaktičkim i drugim sredstvima Dječjeg vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava, - pomaže odgojitelju u organiziranju i provođenju aktivnosti - prema potrebi pomaže odgojitelju pri pratnji djece u prijevozu radi ostvarivanja primarnog programa izvan prostora Dječjeg vrtića, - pomaže odgojitelju u provođenju drugih oblika rada (tjelesne aktivnosti, likovne, govorne i druge vesele sadržaje), - obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada pomoćnog

	radnika za njegu, skrb i pratnju djece te poslove po nalogu ravnatelja - odgovoran je za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, te za povjerena sredstva za rad.
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	RAČUNOVODSTVENO - ADMINISTRATIVNI I STRUČNI (UPRAVNO PRAVNI) POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Broj radnika	1 s punim radnim vremenom
UVJETI	- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke ili - viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje dvije godine - ekonomist, odnosno prvostupnik/-ca (bacc.), pristupnik/-ca ekonomske struke, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju - posebni uvjeti - radno iskustvo na sličnim poslovima - probni rad u trajanju od 3 mjeseca
OPIS POSLOVA	- ustrojava, organizira i vodi knjigovodstvo, vodi propisane poslovne knjige i evidencije sukladno propisima o računovodstvu, izrađuje prijedloge financijskih izvješća, prijedloge financijskog plana, godišnjeg obračuna i sastavlja druga izvješća u skladu sa zakonom, - vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja, vodi porezne kartice, - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vrši plaćanje obveza po nalogu ravnatelja, - obračunava i naplaćuje te vodi analitičku evidenciju učešća korisnika usluga u cijeni programa, - obavlja sve ostale poslove prema propisima o računovodstvu, - zaprima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik i arhivu Vrtića, - obavlja administrativne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, te ostvarivanje prava, izdaje potvrde radnicima, - u suradnji s ravnateljem/-icom priprema materijale i izrađuje prijedlog općih akata, prati pravne propise, te

	inicira donošenje općih akata, - obavlja sve knjigovodstvene poslove u vezi s investicijama i odgovara za usklađenost svih dokumenata s zakonskim propisima - vodi Urudžbeni zapisnik i Upisnik predmeta upravnog postupka - vodi Matičnu knjigu radnika - vodi evidenciju službenih putovanja i obrađuje putne naloge - vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara - u suradnji s ravnateljem/icom i predsjednikom/icom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća, - surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave u pitanjima financijskog poslovanja - obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju - izrađuje prijedlog općih akata vezanih za financijsko poslovanje i sudjeluje u izradi prednacrtu općih akata Vrtića - prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja - obavlja administrativne poslove vezane za upis i ispis djece u vrtić, te vodi odgovarajuće evidencije, - vrši obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića - vrši sve poslove blagajničkog poslovanja, vodi knjigu blagajne i odgovara za ispravnost blagajničkog poslovanja - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića - po potrebi obavlja poslove pri FINA-e - odgovoran je za primjenu zakona i odredaba akata i čuvanje službene tajne - obavlja otpremu pošte - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga - prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima - pomaže u radu komisijama za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara - vrši financijsku obradu rashodovnih sredstava - prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću - obračunava mjesečnu participaciju roditelja i vrši kontrolu, ažurno i točno knjiženje uplate roditeljske participacije i obavještava ih o zakašnjenju - prima uplate roditelja putem blagajne i ispostavlja uplatnice - vrši obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i
--	---

	ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića - kontaktira sa strankama po pitanju financija - vodi evidenciju radnog vremena radnika - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	KUHAR /- ICA
BROJ IZVRŠITELJA	1 s punim radnim vremenom
UVJETI	SSS, KV ili VKV kuhar/ica - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi - probni rad u trajanju od tri mjeseca
OPIS POSLOVA	- organizira i prati rad u kuhinji - svakodnevno preuzima i kontrolira kvalitetu i količinu namirnica prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica - izrađuje plan opskrbe kuhinje i vodi potrošnju namirnica - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece te brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - sređuje i dostavlja primke za preuzete namirnice - pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, za urednost kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva, priprema i servira hrana, o čistoći i urednosti osoblja koji rade s hranom i u kuhinji - samostalno priprema i servira hranu - raspoređuje gotovu hranu prema normativima na broj djece - brine o čistoći i rukovanju s posuđem i kuhinjskom opremom, o dezinfekciji posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, - vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama - brine o primjeni HACCP sustava i vodi za to potrebne evidencije - odgovoran/-na je za: kvalitetu, kvantitetu i kaloričnu vrijednost obroka; provođenje higijene na radu i u vezi s radom, za redovito i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda, za aparate i suđe u prostoru kuhinje i skladišta, za sve zalihe namirnica, za kvalitetno i pravovremeno obavljanje svih poslova

	- obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu ravnatelja/ice
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI/A KUHAR/ICA
BROJ IZVRŠITELJA	1 s nepunim radnim vremenom (0,5 radnog vremena)
UVJETI	PKV pomoćni kuhar, NSS ugostiteljskog smjera - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - posebni uvjeti - probni rad u trajanju od tri mjeseca
OPIS POSLOVA	- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka, - samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku i servira hranu - odgovoran/a je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa, - odgovoran/a je za pravilan rad s opremom i inventarom, raspoređuje hranu i posuđe - po potrebi zamjenjuje glavnog/u kuhara/icu - brine o čistoći i rukovanju s posuđem i kuhinjskom opremom, o dezinfekciji posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, - obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu ravnatelja/ice

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	DOMAR/ICA- LOŽAČ/ICA
Broj radnika	1 s punim radnim vremenom
UVJETI	- srednja stručna sprema tehničke struke - položen ispit za ložača centralnog grijanja ili rukovatelja centralnim grijanjem - položen ispit zaštite na radu i protupožarne zaštite - položen ispit za obavljanje poslova ložača centralnog grijanja sukladno Pravilniku o stručnom osposobljavanju i provjeri znanja za upravljanje i rukovanje energetske postrojenjima

	- uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - posebni uvjeti : vozački ispit «B» kategorije radno iskustvo - robni rad – tri mjeseca
OPIS POSLOVA	- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću - vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, - vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama - organizira i provodi sve poslove u vezi zaštite od požara - vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju unutar Vrtića i servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara, - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju/ici mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, - u slučaju većih kvarova obavještava ravnatelja te je dužan naći stručnu osobu i prema uputama i u dogovoru s ravnateljem/icom Vrtića organizirati otklanjanje kvarova , - vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima, - nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću, - održava travnate površine i nasade za čije održavanje je zadužen Vrtić, čisti snijeg, uređuje dječje igralište i igrala, - obavlja popravke na didaktičkom materijalu - po potrebi izrađuje didaktički materijal - vrši dostavu potrepština u dječji vrtić i iz dječjeg vrtića - po potrebi obavlja poslove dostave - vodi brigu o količini goriva na zalihi i na vrijeme obavještava o potrebi nabave - odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova, održavanje kosilica i ostalog alata i inventara, za ispravno održavanje objekata, postrojenja i opreme - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA I ODRŽAVANJE ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Broj radnika	1 s punim radnim vremenom
UVJETI	NKV, osnovna škola, NSS radnik - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad u trajanju od tri mjeseca
OPIS POSLOVA	- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu, čišćenje tepiha i prostirača - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima - pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno - čišćenje i pranje vrata, prozora, luster, prostora za otpad i dezinfekcija kanti za otpad - vodi brigu o redovitom presvlačenju i pranju dječje posteljine - postavlja ležaljke i posprema ih nakon dnevnog odmora djece, - održava i pere tekstilne predmete te obavlja jednostavnije krojačke poslove i manje popravke na tekstilnim predmetima - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 25.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donijetim na temelju zakona, općim aktima Vrtića i kolektivnog ugovora. U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma, naloga ravnatelja ili osobe koju on ovlasti te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Članak 26.

Odgojno – obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati.

Članak 27.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma, kao i strateški dogovorene vizije i misije ustanove.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 28.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i skrbi o djeci te zadovoljavanja potreba djece i njihovih zaposlenih roditelja.

Dnevno radno vrijeme utvrđuje se u trajanju od 5,30 do 16,30 sati.

U slučaju potrebe roditelja Vrtić može Godišnjim planom i Programom rada odrediti drugačije radno vrijeme.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka. Vrtić obavještava javnost o radnom odnosno uredovnom vremenu na oglasnoj ploči dječjeg vrtića i na drugi prikladan način.

Članak 29.

Dnevni raspored radnog vremena u Vrtiću utvrđuje se Godišnjim planom i Programom rada Vrtića.

Članak 30.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 8:00 do 16:00 sati svakog radnog dana.

Članak 31.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić i isto odvesti iz Vrtića u skladu s dnevnim rasporedom radnog vremena utvrđenim odredbama članka 25. ovog Pravilnika.

Članak 32.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena koji određuje ravnatelj sukladno Pravilniku o radu.

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

VII. SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 33.

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

Članak 34.

Vrtić osigurava roditeljima djece pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada te im daje stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti djece, omogućiti uvid u dokumentaciju Vrtića koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem njihovog djeteta.

Roditelji mogu obavljati individualne razgovore u vezi svoje djece prema rasporedu izvještenom na oglasnoj ploči pojedine odgojne skupine.

Članak 35.

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

Članak 36.

Roditelji imaju pravo podnijeti ravnatelju/-ici i upravnom vijeću predstavke i žalbe na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića ukoliko smatraju da im je povrijeđeno ili uskraćeno neko pravo.

Članak 37.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada Vrtić sudjeluje u kulturnim, društvenim i javnim događanjima te surađuje s drugim ustanovama, organizacijama i udruženjima građana koji imaju programske obveze prema obitelji i djeci.

Članak 39.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića «Tratinčica» Varaždinske Toplice od 15. siječnja 2013. godine.

Članak 41.

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

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA:

Silvia Matkun

Ovaj Pravilnik donesen je na sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratnčica“ Varaždinske

Toplice, dana _____ 2020. godine, objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana

_____ 2020. godine, te stupa na snagu dana _____ 2020. godine.

RAVNATELJICA:

*Linda Novačić,
mag.presc.educ.*
