

Na temelju članka 42. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97. 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 62. Statuta Dječjeg vrtića Roda, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Roda na sjednici održanoj dana 22.12.2021. godine, a uz prethodnu suglasnost osnivača od dana 21. prosinca 2021.godine, KLASA:035-01/21-01/41, URBROJ:238/10-149-01-21-01, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I

NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA RODA

Članak 1.

U članku 24. koji propisuje popis i opis poslova radnih mjesta u dječjem vrtiću Roda – broj radnika-uvjeti-stručna sprema mijenja se na način da sada glasi

Naziv skupine poslova	1. Poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	Ravnatelj
Uvjeti	Prema zakonu i statutu
Posebni uvjeti	Prema zakonu i statutu
Broj radnika	0,50 ravnatelj
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama,- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad,- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka),- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću,- predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje,- koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića,- rukovodi Odgojiteljskim vijećem,- izdaje naloge djelatnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića,- vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo,- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, te donosi Odluku o zasnivanju radnog odnosa do 60 dana, sukladno zakonu, sklapa ugovore o radu- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa,

	<p>komisija</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, - surađuje sa osnivačem Vrtića, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima, - izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća, - s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i osnivača, - vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika, - organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima, - sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu, - analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun, - stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke, - obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
Naziv skupine poslova	Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	stručni suradnik pedagog
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Broj radnika	1 vanjski suradnik
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju - izrađuje i provodi dnevni program rada - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću - brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti - planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija - pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse - organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno- umjetničkim priredbama, - 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-

	<p>obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini</p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima - surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću, obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	Zdravstveni voditelj
Broj radnika	1 vanjski suradnik
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva. - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća - osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću - povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj

	<p>zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama i prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zarazne zaraze i druge bolesti - odgovara za rad i čistoću svih 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 djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji - upućuje djelatnike 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 po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	Poslovi odgoja i obrazovanja
Naziv radnog mjesta	odgojitelj/ica
Broj radnika	4
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršениh dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece - predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan - ostvaruje redovni, posebni i druge programe Vrtića - osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog

	<p>programa i prati njegovo ostvarivanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić, - surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja, - prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima, - prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju, - prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema, - sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima, - prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije, - permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa, - pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice, - prima i predaje djecu roditeljima, - priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi, - 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 djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića - redovito se priprema za rad s djecom - stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	4. Administrativno-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	administrator,ekonom
Broj radnika	Knjigovodstveni servis - vanjski suradnik
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, ekonomskog usmjerenja - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanja - priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, prati i proučava propise koji se odnose na rad

	<p>računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje</p> <ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća, - prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih organa, - izvršava i vodi financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima, - izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke, - kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava, - sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića, - sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga, - brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,, - obračunava putne naloge i isplaćuje ih, - obračunava naknade za prijevoz zaposlenika,, - vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtić, - vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem, - vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara, - vrši fakturiranje, - prati realizaciju osnovnih sredstava, te predračun i obračun amortizacije, - prati likvidaciju svih ulaznih računa, - priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi sa inventurom - vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima - vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca - otvara i vodi porezne kartice radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine	poslovi prehrane
Naziv radnog	POMOCNA RADNICA U KUHINJI
Broj izvršitelja	0,5
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NKV,NSS radnik,SSS - probni rad 6 mjeseci - da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i prati rad u čajnoj kuhinji, poslužuje obroke i čisti nakon obroka blagovaonu te kuhinju - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina , sredstava za rad i opreme, - nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu i HACCAP-a, korištenje propisanih obrazaca

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, - daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara - vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka <ul style="list-style-type: none"> - objavljuje jelovnik u grupi roditelja - nabava kruha i voća po nalogu ravnatelja - svakodnevno vođenje dokumentacije o prijemu hrane iz restorana - vrši mjesečnu inventuru namirnica, - brine o pravilnom skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, kao i evidenciju namirnica i njihov rok trajanja - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	1.
Naziv radnog mjesta	POMOCNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE/NJEGOVATELJ DJECE
Uvjeti	<p>Prema potrebi i suglasnosti Osnivača - NKV,NSS radnik,SSS ili je stručno osposobljen-a za obavljanje poslova dadilje</p> <ul style="list-style-type: none"> - probni rad 6 mjeseci - da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	
Broj radnika	1
Opis poslova	<p>Poslovi njege i zaštite djece od prve godine života do polaska u školu</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže odgojitelju, vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djece, hrani djecu, potiče ih na samostalnost u jelu - 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 i obilježavanju značajnih datuma iz života okoline, dječje rođendane, gostujuća kazališta, gostujuće skupine drugih vrtića, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti, šetnje u bližu i dalju okolicu - 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 aktivnosti) - obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju djece te poslove po nalogu ravnatelja

Naziv skupine poslova	1.
Naziv radnog mjesta	SPREMACICA
Uvjeti	- NKV,NSS radnik,SSS - probni rad 6 mjeseci - da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Posebni uvjeti	
Broj radnika	0,5
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno čisti i održava higijenu prostorija, prostora Vrtića (namještaja, tepiha, prostirača, grijačih tijela, igraćaka i dr., sobe dnevnih boravaka, hodnik, blagavaona, dvorane, odgajateljske sobe, sobe ravnatelja, pomoćnih prostorija, vanjskog dijela) - svakodnevno čisti dvorište – okoliš objekta, parking - više puta tijekom dana čisti i dezinficira sanitarne prostorije - postavlja i posprema ležaljke - svakodnevno pere stakla i kvake na vratima koja koriste djeca i na ulazima u ustanovu - vodi brigu o urednosti, čistoći i higijeni zaštitne robice prilikom objeda - kontaktira osobe i vanjske suradnike vezano uz broj obroka, posteljinu i višak hrane, - redovito čisti prostor za odlaganje otpada i dezinficira kante - redovito presvlači dječju posteljinu - pomaže djeci jasličkog uzrasta u oblačenju, pomaže vrtićkoj djeci prilikom odlaska na toalet i obavljanja velike i male nužde - čisti i dezinficira pomagala u dvorištu - vodi brigu o sadnicama Vrtića, vrtu, biljakama u ustanovi

Predsjednica Upravnog vijeća

Članak 2.

Ova odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Roda stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Roda dana 23.12.2021.godine, a stupio je na snagu dana 31.12.2021. godine.

Članak 3.

Na ovaj Pravilnik Maja Rodić Škondro kao osnivač dala je suglasnost dana 21.12.2021. godine

Ravnateljica:
