Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97., 107/07., 94/13., 98/19. i 57/22.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Baltazar uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Gračac Klasa: 601-01/22-01/1, Urbroj: 2198-31-02-23-4 na 15. sjednici održanoj 12.04.2023 godine d o n o s i :

IZMJENE I DOPUNE PRAV I L N I KA

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Članak 1.

Članak 23. Pravilnika o Unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ( Klasa: 601-01/20-01/31, Urbroj: 2198/31-04-20-01) od 14.09. 2020.godine mjenja se i glasi :

Članak 23.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, zadaća utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, u Dječjem vrtiću uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

**POPIS RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA I BROJEM IZVRŠITELJA**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | Poslovi vođenja vrtića |
| Naziv radnog mjesta | Ravnatelj/ca |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskome odgoju i Statutu Vrtića |
| Posebni uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i Statutu Vrtića |
| Broj radnika | 1 |
| Opis poslova | * predstavlja i zastupa Vrtić * poduzima pravne radnje u ime i za račun Vrtića * organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, * odgovoran je za zakonitost rada Vrtića, * 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, * brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića * potpisuje akte Vrtića * predlaže godišnji plan i program rada * vrši analizu plana i programa rada Vrtića * sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, * predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu * donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa odgojitelja i stručnih suradnika na određeno vrijeme do 60 dana, te zasnivanje radnog odnosa na neodređeno i određeno vrijeme ostalih zaposlenika * podnosi izvješća upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, * vrši pregled pošte, * kontrolira račune i potvrđuje ih, * obavezan je sudjelovati u izradi Financijskog plana, Završnog računa te izvješća o rezultatima poslovanja, * vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika, * organizira nabavu potrebnog inventara, potrošnog materijala i didaktike, * obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.   **-Dodatni poslovi Ravnatelja ( odgojitelja ili stručnog suradnika) odnose se samo ako vrtić ima manje od 100 upisane djece u programima koje pruža.**  **-Stručna sprema odgojitelj-ravnatelj**  -obavlja poslove odgojitelja sukladno sistematizaciji istog ( sukladno Državnim pedagoškim standardima), odnosno vodi program predškole, zamjenjuje po potrebi odgojitelja u opravdanoj odsutnosti s posla  **-Stručna sprema stručni suradnik-ravnatelj**  - obavlja poslove i stručnog suradnika sukladno sistematizaciji istog i to na pola radnog vremena u skladu s Državnim pedagoškim standardima. |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | Stručno-pedagoški poslovi |
| Naziv radnog mjesta | Stručni suradnik – Pedagog/ca |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Opis poslova | * 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 * 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 * 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 skupine poslova | Stručno-pedagoški poslovi |
| Naziv radnog mjesta | Zdravstveni voditelj/ca |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Opis poslova | * 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 zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira * obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim 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, igračaka, 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 | Stručno-pedagoški poslovi |
| Naziv radnog mjesta | Odgojitelj/ca |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | * prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Opis poslova | * provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom kroz različite oblike * 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 programa i prati njegovo ostvarivanje * 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, * s članovima razvojne djelatnosti 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, * organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama, * 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, prati stručnu literaturu i dr. * 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 | Stručno-pedagoški poslovi |
| Naziv radnog mjesta | Pomoćnik/ca za djecu sa teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Opis poslova | - skrbi za dijete s teškoćama u razvoju  - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije  - 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 sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića  - pomaže odgojitelju kod njege skrbi i pratnje djece u skupini  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | Pravni, administrativni i računovodstveno– financijski poslovi |
| Naziv radnog mjesta | Tajnik |
| Broj radnika | 0,5 |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Opis poslova | * priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata, * redovito prati pravne propise, praksu i primjenu istih u normativnoj djelatnosti, te u svezi s istima inicira i radi na utvrđivanju općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku, * priprema prijedloge ugovora, pruža pravnu pomoć u postupku, u okviru svojih ovlaštenja, daje tumačenje i mišljenje o primjeni pravnih propisa i općih akata, * obavlja sve pravne poslove vezane za statutarne promjene Vrtića uz vršenje svih pravnih poslova registracije kod suda i sl., * prima stranke, * vodi urudžbeni zapisnik, prima, odlaže i otprema poštu, * arhivira akte i vodi brigu o pismohrani, u suradnji s ravnateljem organizira poslove i blagovremene zamjene za odsutne djelatnike, * sudjeluje u izradi statističkih izvješća, * vodi brigu o prijavljivanju i odjavljivanju djelatnika kod mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja, * vodi brigu o urednom vođenju matične knjige djelatnika, * prima poštu i odgovara na istu u dogovoru s ravnateljem * ispunjava putne naloge za službena putovanja, * prisustvuje seminarima i savjetovanjima u svezi rada i radnih odnosa, * sastavlja oglase i natječaje, * organizira i vodi brigu o svim popravcima u Vrtiću, * izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima, * izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima, * vodi brigu o radu tehničkog i pomoćnog osoblja i njihov je neposredni rukovoditelj, * vrši unos podataka o djeci polaznicima Vrtića i ispis djece, te korekcije o istom, * piše ugovore za djecu polaznike Vrtića, te dostavlja iste na potpis roditeljima, * izvješćuje roditelje o rezultatima upisa-prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju * radi i druge poslove propisane Statutom Vrtića i zakonom, te poslove i zadaće iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja |
| Naziv skupine poslova | Pravni, administrativni i računovodstveno– financijski poslovi |
| Naziv radnog mjesta | Računovodstveno – knjigovodstveni djelatnik |
| Broj radnika | 0,5 |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Opis poslova | * organizira, rad u knjigovodstvu u pogledu poslovanja, zakonitosti i ažurnosti, te odgovara za navedeno, * izrađuje financijski plan Vrtića, te rebalans financijskog plana, * izrađuje pravilnike, planove i dr. akte vezane za rad knjigovodstva, a u suradnji s tajnikom i ravnateljem Vrtića, * sastavlja periodične obračune i zaključne račune, * vrši korespondenciju u svezi s financijskim poslovanjem, kontrolira način odlaganja i davanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih dokumenata, * izrađuje statistička izvješća (u svezi s financijskim poslovanjem), * vodi analizu o troškovima i prihodima Vrtića, * potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju, kontrolira računovodstvenu dokumentaciju, * knjiži primljenu dokumentaciju i temeljnice, * usklađuje stanje i promjene sa računima dobavljača i kupaca, evidenciju financijskog knjigovodstva s materijalnim knjigovodstvom, * usklađuje salda s kupcima i dobavljačima na kraju poslovne godine, * sređuje proknjiženu dokumentaciju i arhivira je, * obračunava plaće djelatnika, * kontrolira i izrađuje temeljnice materijala za knjiženje u glavnoj knjizi po stvarima, * usklađuje planske i fakturne vrijednosti materijala, * brine se za sortiranje dokumentacije, čuvanje i odlaganje u arhivu knjigovodstva, * vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, * odgovoran je za uredno vođenje materijalnog knjigovodstva, * vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava, * vodi kartoteku s tehničkim podacima o osnovnih sredstvima, njihovom održavanju, uporabi i smještaju, * vodi knjigu inventure, * knjiži sve promjene u analitičkim evidencijama osnovnih sredstava, * usklađuje analitičko knjigovodstvenu evidenciju s glavnom knjigom, * ispostavlja na osnovu internih izvješća i obračuna knjigovodstvene temeljnice za knjiženje promjene vrijednosti osnovnih sredstava, * kompletira svu dokumentaciju sa odgovarajućim obračunima i drugim dokumentima, * izrađuje godišnji proračun amortizacije osnovnih sredstava, * vodi posebnu kronološku evidenciju povećanja i smanjenja osnovice za amortizaciju tijekom godine, * izrađuje godišnji obračun revalorizacije osnovnih sredstava s odgovarajućim inventurnim brojevima, daje podatke o tim brojevima, * izrađuje potrebne podatke za zaključni račun i druge potrebe, * sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti * vodi pregled blagajničkog prometa i usklađuje saldo s blagajničkim dnevnikom, * izrađuje blagajnička izvješća, * rukuje i odgovara za čeličnu blagajnu, * obračunava doznake do 42 dana, sastavlja obrazac R-1 za bolovanje preko 42 dana, * evidentira i obračunava razlike plaća po rješenjima, * ispunjava posebne obrasce za plaću invalida rada, * prima stranke u svezi s reklamacijama obračuna plaća, * prati i primjenjuje sve zakonske odredbe u svezi s doprinosima iz plaća,   brine se za uredno čuvanje dokumentacije o plaćama i za njeno odlaganje u pismohranu,   * prati zakonske propise u svezi s obračunom plaće i primjenjuje ih prilikom obračuna, te odgovara za isti * obračunava porez na plaću, te ispunjava porezne kartice djelatnika, * vodi evidenciju uplata o djeci i šalje opomene za neizvršena plaćanja. * obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom te poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja, |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | Pomoćno-tehnički poslovi- poslovi prehrane |
| Naziv radnog mjesta | Glavni Kuhar/ica |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću**.** |
| Opis poslova | - kuha,  - odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka,  - pazi na zdravstvenu ispravnost namirnica,  - vrši nabavu i prati isporuku hrane u dječje sobe,  - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje  - odlaže u namijenjeni prostor sav otpad  - pere suđe i kuhinju nakon završetka rada  - piše jelovnike, brine o kaloričnoj vrijednosti obroka,  - dogovara sa zdravstvenom voditeljicom kalorijske i ostale vrijednosti  - prati zakonom određene smjernice radu kuhinje  - brine o kontinuitetu provedbe HASAP-sustava –vodi evidenciju  - vrši organizaciju rada djelatnika u kuhinji u suradnji sa ravnateljem i brine o provedbi  - vrši i ostale poslove po nalogu ravnatelja |
| Naziv skupine poslova | **Pomoćno-tehnički poslovi** |
| Naziv radnog mjesta | Spremač/ica |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vratiću. |
| Opis poslova | * svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu * čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima * pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno * svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje * svakodnevno čišćenje okoliša objekata : igrališta, terase i dr. * čišćenje vrata, prozora, lustera, prostora za otpad * dezinfekcija kanti za otpad * skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje * redovito presvlačenje dječje posteljina * održava čistim posteljinu iz jaslica, * šije i prepravlja posteljinu * svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja |
| Naziv skupine poslova | **Pomoćno-tehnički poslovi- poslovi tehničkog održavanja** |
| Naziv radnog mjesta | Domar/ica – Voditelj/ica kotlovnice |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću, položen ispit za kotlovničara |
| Opis poslova | * vrši održavanje instalacija i uređaja za zagrijavanje, * vrši sve potrebne radnje u svezi zagrijavanja prostorija Vrtića, * obavlja redovito čišćenje i održavanje instalacija i uređaja za zagrijavanje, * vodi računa i nadzire higijensko-sanitarne uređaje i vrši sitne popravke u Vrtiću, * vodi brigu o čistoći kotlovnice, * održavanja zelenih površina (košenju trave, obrezivanju živice, čišćenju snijega…), * sudjeluje u nabavi potrošnog materijala neophodnog za sitne popravke, * vrši kontrolu i popravlja električne uređaje u Vrtiću, * vrši popravak inventara u Vrtiću, * obavlja poslove voditelja protupožarne zaštite i zaštite na radu, * vodi brigu o održavanju dječjeg igrališta i vanjskih igračaka svakodnevno pregledava okoliš Vrtića i uklanja sve što može ugroziti djecu * obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu ravnatelja i tajnika. |

Članak 2.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Baltazar Gračac, stupaju na snagu osmog dana od dana objave na web stranici i Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Dajana Šušnja Jasenko

KLASA: 601-01/23-01/04

URBROJ: 2198-31-04-23-01

GRAČAC, 12.04. 2023.godine.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Baltazar Gračac objavljene su na web stranici i oglasnoj ploči Vrtića dana 26.4.2023.godine.

Ravnateljica:

Marijana Frček