

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK
KRALJA TOMISLAVA 18
43280 GAREŠNICA

KLASA: 030-02/24-01/1
URBROJ:2123-1-5-02-24-2
Garešnica, 21. veljače 2024. godine

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak uz suglasnost osnivača KLASA:601-01/24-01/1, URBROJ:2103-4-02-24-4 od 20. veljače 2024. godine na svojoj 21. sjednici održanoj dana 21. veljače 2024. godine, donosi

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

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak KLASA: 030-02/24-01/1 URBROJ:2123-1-5-02-24-1 od 29. siječnja 2024. godine (dalje u tekstu: Pravilnik) pod točkom IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU MASLAČAK članak 17. mijenja se i dopunjuje tako da glasi:

”
IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU MASLAČAK

Članak 17.

Naziv skupine poslova	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Uvjeti	Prema Zakonu i statutu
Posebni uvjeti	Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	Prema Zakonu i statutu
Broj radnika – izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- kao poslovodni i stručni voditelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića,- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića,- predlaže kurikulum Vrtića,- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića,- provodi odluke Upravnog vijeća,

	<ul style="list-style-type: none"> - brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića, - donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, - predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana, - potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića sukladno Statutu, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, - organizira rad i obavlja raspored radnika, - odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića, - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom vrtića i ostalim općim aktima
Posebne odredbe	Ravnatelju imenovanom iz redova odgojitelja i stručnih suradnika koji su prije imenovanja s Vrtićem imali sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ugovara se povratak na njegovo radno mjesto nakon isteka mandata ukoliko isti nije reizabran.
Koeficijenti za obračun plaće	
Ravnatelj vrtića preko 400 djece (VSS)	2,505
Ravnatelj vrtića do 400 djece (VSS)	2,317
Ravnatelj vrtića preko 400 djece (VŠS)	2,130
Ravnatelj vrtića do 400 djece (VŠS)	2,037
Naziv skupine poslova	1. ODGOJNO – OBRAZOVNI POSLOVI
	1.1. STRUČNI SURADNICI
Naziv radnog mjesta	1.1.1. STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - profesor pedagogije - diplomirani pedagog - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	2

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces - 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 - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima - pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića - Obavlja sve druge poslove prema Godišnjem planu i programu rada - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno – obrazovnim radom po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće (s položenim stručnim ispitom)	1,599
Koeficijent za obračun plaće (bez položenog stručnog ispita)	1,357
Naziv radnog mjesta	1.1.2. STRUČNI SURADNIK – EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA - LOGOPED
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - diplomirani logoped ili prof. defektolog-logoped odnosno magistar struke - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića. - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti

	<ul style="list-style-type: none"> - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu. - obavlja sve druge poslove prema Godišnjem planu i programu rada - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno – obrazovnim radom po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće (s položenim stručnim ispitom)	1,599
Koeficijent za obračun plaće (bez položenog stručnog ispita)	1,357
Naziv radnog mjesta	1.2. ODGOJITELJ
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja sukladno članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	37
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - u dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršениh 6 mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji, - odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini, - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima, - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima, - vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine, - udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, - surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom, ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici,

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu, - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće (VSS) odgojitelj savjetnik	1,948
Koeficijent za obračun plaće (VSS) odgojitelj mentor	1,788
Koeficijent za obračun plaće (VSS) odgojitelj s položenim stručnim ispitom	1,599
Koeficijent za obračun plaće (VSS) odgojitelj bez položenog stručnog ispita	1,357
Koeficijent za obračun plaće (VŠS) odgojitelj savjetnik	1,706
Koeficijent za obračun plaće (VŠS) odgojitelj mentor	1,614
Koeficijent za obračun plaće (VŠS) odgojitelj s položenim stručnim ispitom	1,490
Koeficijent za obračun plaće (VŠS) odgojitelj bez položenog stručnog ispita	1,187
Koeficijent za obračun plaće SSS (čl. 55. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju)	1,404
Naziv radnog mjesta	1.2.1. ODGOJITELJ VODITELJ I
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja sukladno članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu - isticanje pedagoškim radom, posjedovanje organizacijskih i komunikacijskih vještina, sistematičnost, točnost i ažurnost u radu
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<p>Uz svoj redoviti rad u odgojno - obrazovnoj skupini obavlja i sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i provedbi Godišnjeg plana i programa rada iz svog djelokruga, Kurikulumu i sudjeluje u pisanju izvješća o njihovom ostvarenju - pomaže kod obavljanja administrativnih poslova - vodi brigu o provođenju mjera iz Sigurnosno - zaštitnog i preventivnog programa - vodi brigu o poštivanju kućnog reda - naručuje i preuzima didaktički materijal i namještaj uz suglasnost ravnatelja - sudjeluje u organizaciji poludnevni i cjelodnevni izleta u suradnji s ravnateljem - surađuje sa vanjskim ustanovama (škole, vrtići, kazališta i sl.) u suradnji s ravnateljem - sudjeluje u organizaciji rada programa predškole - prema potrebi sudjeluje u pripremanju i osposobljavanju pripravnika - stručno se usavršava te sudjeluje u organiziranju seminara, edukacija, tečajeva potrebnih za razvoj same ustanove kao i učinkovitiji rad odgojno-obrazovnih djelatnika u suradnji sa pedagogom i ravnateljem - vrši kontrolu i prijepis pedagoških obrazaca i interne pedagoške dokumentacije, projekata, refleksija, planova, izvješća i ostale dokumentacije u suradnji sa pedagogom i ravnateljem - obavlja pomoćne poslove prilikom provođenja procedure upisa djece u vrtić - prikuplja, sortira, dostavlja i obavlja prijepise potrebnih materijala i informacija u tajništvo - pomaže pri pisanju i izradi pravilnika, poslovnika i ostalih akata vezanih za rad i funkcioniranje ustanove u suradnji s tajnikom i ravnateljem - pomaže tajniku s poslovima vezanim za arhivu vrtića - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
Koeficijent za obračun plaće	1,788
Naziv radnog mjesta	1.2.2. ODGOJITELJ VODITELJ II
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja sukladno članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - poznavanje rada na računalu - isticanje pedagoškim radom, smisao za organizaciju rada
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	3
Opis poslova	Uz svoj redoviti rad u odgojno - obrazovnoj skupini obavlja i sljedeće poslove:

	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, vodi i kontrolira raspored rada odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika u organizacijskoj jedinici u suradnji sa ravnateljem - organizira zamjenu za odsutne odgojitelje u svojoj organizacijskoj jedinici te sam/a zamjenjuje odsutne odgojitelje prema potrebi - sudjeluje i organizira rad djelatnika prilikom korištenja godišnjih odmora, plaćenih dopusta i sl. u suradnji sa ravnateljem te pravovremeno o istom obavještava tajnika vrtića vezano za svoju organizacijsku jedinicu - sudjeluje u organizaciji rada na higijensko-estetskom uređenju prostora u kojem borave djeca te cjelokupnom unutarnjem i vanjskom estetskom uređenju ustanove - sudjeluje u organizaciji higijenskog održavanja prostora u kojem borave djeca u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom - sudjeluje u organizaciji javnih svečanosti, manifestacija, izložbi i slično čemu je svrha promoviranje ustanove - naručuje i preuzima potrošni materijal i slikovnice potrebne za rad u suradnji sa ravnateljem - vodi evidencije inventara vrtića za svoju organizacijsku jedinicu u suradnji sa ravnateljem i računovodstvom - prema potrebama sastaje se s voditeljem - koordinatorom radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada - radi i sve ostale poslove po potrebi i nalogu ravnatelja
Koeficijent za obračun plaće	Koeficijent radnika uvećan za 3,5%
Naziv radnog mjesta	1.2.3. ODGOJITELJ VODITELJ - KOORDINATOR
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja sukladno članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - poznavanje rada na računalu - isticanje pedagoškim radom, smisao za organizaciju rada
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<p>Uz svoj redoviti rad u odgojno - obrazovnoj skupini obavlja i sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira, vodi i kontrolira raspored rada odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika u organizacijskoj jedinici u suradnji s ravnateljem - organizira zamjenu za odsutne odgojitelje u svojoj organizacijskoj jedinici te sam/a zamjenjuje odsutne odgojitelje prema potrebi - sudjeluje i organizira rad djelatnika prilikom korištenja godišnjih odmora, plaćenih dopusta i sl. u suradnji s ravnateljem te pravovremeno o istom obavještava tajnika vrtića vezano za svoju organizacijsku jedinicu - sudjeluje u organizaciji rada na higijensko-estetskom uređenju prostora u kojem borave djeca te cjelokupnom unutarnjem i vanjskom estetskom uređenju ustanove te koordinira iste poslove sa voditeljima objekata za njihove organizacijske jedinice - sudjeluje u organizaciji higijenskog održavanja prostora u kojem borave djeca u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizaciji javnih svečanosti, manifestacija, izložbi i slično čemu je svrha promoviranje ustanove te koordinira iste poslove sa voditeljima objekata za njihove organizacijske jedinice - naručuje i preuzima potrošni materijal i slikovnice potrebne za rad u suradnji s ravnateljem - vodi zapisnike odgojiteljskih vijeća, aktiva i zapisnike Eko odbora - vodi evidencije inventara vrtića za svoju organizacijsku jedinicu u suradnji s ravnateljem i računovođom - radi poslove kopiranja i umnožavanja dokumentacije te dostavlja djelatnicima u svojoj organizacijskoj jedinici -prema potrebama sastaje se s voditeljima objekata radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada u suradnji s ravnateljem - radi i sve ostale poslove po potrebi i nalogu ravnatelja
Koeficijent za obračun plaće	Koeficijent radnika uvećan za 6%
Naziv radnog mjesta	1.2.4. OSOBA NA RADNOM MJESTU ODGOJNO OBRAZOVNIH RADNIKA BEZ ZAKONOM ODREĐENE STRUČNE SPREME
Koeficijent za obračun plaće	1,186
Naziv radnog mjesta	1.3. MEDICINSKA SESTRA – ZDRAVSTVENI VODITELJ
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij sestrinstva kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski ili specijalistički studij sestrinstva - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih - u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, - provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, - vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,

	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, te ra u skladu s HACCP sustavom - sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece, - pruža prvu pomoć do konačne obrade, - vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom, - prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, - u dogovoru s ravnateljem vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrčiću, - obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, dobivene od ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće VSS	1,599
Koeficijent za obračun plaće VŠS	1,490
Naziv skupine poslova	2. OSTALI POSLOVI (upravno – pravni, administrativni i računovodstveni poslovi, poslovi prehrane djece, čišćenja i tehničkog održavanja te pomoćni poslovi
Naziv radnog mjesta	2.1. TAJNIK
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, diplomirani pravnik - VŠS, upravni pravnik - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi pravnim i općim poslovima, - daje stručna mišljenja i prijedloge ravnatelju za rješavanje radno pravnih sporova i svakodnevno prima stranke pružajući im stručnu pomoć, - prati pravne propise, primjenu istih u praksi, te s tim u vezi inicira promjenu, odnosno donošenje normativnih akata, - izrađuje prijedloge akata, prijedloge izmjena istih te pročišćene tekstove, - izrađuje ugovore koje Ustanova sklapa sa radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, donatorima itd., te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja, i brine o njihovom arhiviranju i evidenciji i rokovima za obnovu - priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, kontrolira zakonitost prijedloga odluka, izrađuje ih i vodi brigu o njihovom izvršenju,

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća, daje pravna obrazloženja i upute bez prava glasa i o istima vodi zapisnike, - ostvaruje prijave i odjave radnika na HZZO i HZMO - priprema i objavljuje tekstove natječaja sukladno odlukama ravnatelja i Upravnog vijeća, - pravovremeno vodi evidencije zaposlenih i evidencije osoba na stručnom usavršavanju te drugih osoba u vezi s radom, - vodi brigu o ispunjavanju svih obveza vezanih uz rad kadrovske službe, - vodi brigu o pravovremenom informiranju ravnatelja vezano uz ostvarivanje materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, regres, božićnica...) - izrađuje i izdaje rješenja prema zakonu o općem upravnom postupku a po nalogu ravnatelja, - vodi brigu o postupanju s dokumentacijom u skladu s Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te je odgovoran za urudžbiranje i arhivu vrtića, - zastupa Vrtić pred sudom po punomoći u zakonskim okvirima, u svim predmetima iz domene građanskog i kaznenog prava, - obavlja pravne poslove vezane za ostvarenje nenaplaćenih potraživanja, - obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića, - obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića, - svakodnevno priprema poštu za slanje i vodi internu knjigu pošte i dostavnu knjigu pošte, - zaprima i protokolira svu pristiglu poštu (dostava i e-mail), vodi urudžbeni zapisnik, upisnik upravnog postupka I. stupnja te upisnik upravnog postupka II. stupnja, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće VSS	1,507
Koeficijent za obračun plaće VŠS	1,349
Naziv radnog mjesta	2.2. KUHAR/ICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS kuhar - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	5
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, - nadzire i sudjeluje u pripremanju hrane,

	<ul style="list-style-type: none"> - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja u kuhinji, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, - nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, - prati utrošak, izdaje i obračunava izdatnice i primke (živežne namirnice i sredstva za čišćenje), - vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istim u skladu sa sanitarnim poslovima te rokovima trajnosti, - preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica i vodi evidenciju o tome, - sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, - daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod dotrajalog, - priprema hranu za centralni objekt, podružnice, a po potrebi i za druge korisnike, - vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama, - postupa i odgovoran je za postupanje u skladu s mjerama HACCP sustava, - brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u podružnicama, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja - za svoj posao odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	0,990
Naziv radnog mjesta	2.3. POMOĆNI KUHAR/ICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS, ugostiteljskog smjera, osnovna škola - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	5
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i tekuće poslove po nalogu kuhara, - sudjeluje u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - vodi brigu o urednosti kuhinje, vrši dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, u skladu s uputama, - odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu,

	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica u odsutnosti kuhara, - u odsutnosti kuhara brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka i dostavu istih, - participira u pripremi obroka prema utvrđenom jelovniku, - odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa, - raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po objektima i skupinama, - pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa, - odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja, - za svoj posao odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	0,900
Naziv radnog mjesta	2.4. DOMAR - EKONOM
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS s potrebnom kvalifikacijom - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Zdravstvena sposobnost temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada
Način provjere i rok	<ul style="list-style-type: none"> - može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša (trava, lišće, snijeg...) - prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije - samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme - održava u ispravnom stanju inventar vrtića - vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih prostora objekata - obavlja popravke na didaktičkom materijalu, a koji su otklonjive prirode - vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima - vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonskim propisima - vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu - obilazi sve objekte vrtića po potrebi - svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog, obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije i servisa

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, - za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem, - pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, - obavlja zidarske i ličilačke poslove i boji sprave, individualno ili sa ostalim zaposlenicima, - redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, - brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane, - vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi - vrši nabavu živežnih namirnica i potrošnog materijala - prati utrošak, izdaje i obračunava izdatnice i primke (živežne namirnice i sredstva za čišćenje), - po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, - za svoj posao odgovara ravnatelju.
Koeficijent za obračun plaće	0,990
Naziv radnog mjesta	2.5. SPREMAČICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - sukladno Zakonu
Način provjere i rok	<ul style="list-style-type: none"> - može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	9
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima - više puta tijekom dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih - svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje - svakodnevno čišćenje okoliša objekta : igrališta, ulaz, terase - čišćenje vrata, prozora, luster i prostora za otpad - dezinfekcija kanti za otpad - jednom mjesečno pere zavjese i prozore - redovito presvlačenje dječje posteljine - svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki - održava i pere posteljinu, pegla i posprema ju - obavlja godišnje generalno čišćenje vrtića - vodi brigu o cvjetnim nasadima oko vrtića - svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih, - zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu, - brine o higijeni sanitarija posebice u sanitarijama koje koriste djeca, - u radu je dužna pridržavati se uputa o ispravnom i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje,

	<ul style="list-style-type: none"> - poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava, - obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, - brine o higijeni osobne radne odjeće i ruku, - dezinficira posuđe i ostale predmete u vrtiću u skladu s pisanim uputama, - bilježi evidencijske liste čišćenja, - isključuje rasvjetu i druge potrošače na kraju radnog vremena, - obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva, - obavlja i druge poslove dobivene od ravnatelja iz djelokruga svoga rada - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	0,900
Dodatak za dvokratno radno vrijeme s prekidom dužim od 1 sata za dane u kojima je takav dvokratni rad ostvaren	10%
Naziv radnog mjesta	2.6. PRALJA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS, šivač, osnovna škola - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sakuplja prljavo rublje - pere i glača rublje - izdaje čisto rublje u odgojne skupine, kuhinju i ostale prostorije - postavlja i održava zavjese - vodi potrebe i evidenciju utroška potrošnog materijala i sredstava za pranje - šiva posteljenu, zavjese, radnu odjeću i pomagala za rad u skupinama po potrebi - održava čistoću radnog prostora - obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva - obavlja i druge poslove dobivene od ravnatelja iz djelokruga svoga rada - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	0,900

Naziv radnog mjesta	2.7. VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, diplomirani ekonomist, - VŠS, ekonomist - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika- izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava knjigovodstvo ustanove, - vodi dnevnik i glavnu knjigu, - vodi knjigu primljenih računa, - vodi materijalno knjigovodstvo vrtića, - vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara, - vodi knjigu materijala, prati utrošak i obavlja sve poslove koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima, - prati propise u svezi materijalnog poslovanja, - prikuplja ponude od dobavljača i analizira cijene, - priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i upravno vijeće, - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje, - prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje, - vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi te priprema, vodi i zaključuje liste i zapisnike, - vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima, - izrađuje periodične obračune, izvješća i realizacije, završni obračun, financijske planove, - brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu, - izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo, - vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i drugih korisnika usluga, - poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem i tajnikom, - kontrolira eRačune, - objedinjuje dokumentaciju za nabavu i plaćanje računa (obrasci za nabavu, narudžbenice...), - sudjeluje u radu povjerenstva za javnu nabavu, - u svom radu surađuje s računovodstvom osnivača, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, - za svoj posao odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće VSS	1,507
Koeficijent za obračun plaće VŠS	1,349

Naziv radnog mjesta	2.8. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog smjera - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika- izvršitelja	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima eRačune i priprema provedbu plaćanja - kontrolira primljenu robu (primke) sa ulaznim računima, - priprema i izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga, - priprema sve matične podatke za pristiglu robu, - vrši kompjutersku kontrolu ulaza i izlaza robe - mjesečno usklađuje podatke sa skladišnom evidencijom, - pripremanje svih podataka o djeci za kompjutersku obradu uplatnica, obračun izostanaka, obrada i ispis računa, - ispis djece iz redovnog programa, evidencije ispisnica te kontrola naplate - vrši kontrolu inventurnih lista i priprema za obradu - vodi evidenciju sitnog inventara, - knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, te vodi brigu o pravovremenim uplatama, - radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću, - knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava, - obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava, - sudjeluje u izradi plana nabave, roba i usluga - vrši obračune i priprema isplate plaća i drugih materijalnih prava radnika, - priprema putne naloge radnika po nalogu ravnatelja, vodi knjigu službenih putovanja, zaprima ispunjene putne naloge, - obavlja i ostale administrativne poslove po nalogu ravnatelja.
Koeficijent za obračun plaće SSS	1,130
Naziv radnog mjesta	2.9. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU I STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ovog radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika- izvršitelja	8-12
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - boravi u odgojno-obrazovnoj skupini kao pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju - pruža podršku djetetu/djeci s teškoćama u uključivanju djeteta/djece u aktivnosti

	<ul style="list-style-type: none"> - potiče dijete s teškoćama na samostalnost - preuzima i predaje dijete za koje se posebno brine odgojiteljima odnosno roditeljima - pomaže odgojiteljima kod oblačenja i presvlačenja djece, - pomaže kod raspodjele obroka djeci i pri samom obroku - pomaže odgojiteljima u pospremanju krevetića, održavanja higijene i dezinficiranja igračaka i opreme, - pomaže kod obavljanja poslova čišćenja i održavanja prostora odgojno – obrazovne skupine u kojoj radi - obavlja i ostale poslove po nalogu odgojitelja, zdravstvene voditeljice ili ravnatelja.
Koeficijent za obračun plaće SSS	1,130

”

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika ostaju na snazi.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Mladen Greidl