Temeljem članka 30. Statuta Općine Privlaka,(„Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18, 07/21, 11/22), a na prijedlog ravnateljice Dječjeg vrtića Sabunić, Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 9. sjednici održanoj dana 8. kolovoza 2022. godine donosi

**Zaključak**

 **o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sabunić Privlaka**

**Članak 1.**

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sabunić Privlaka kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića na 8. sjednici održanoj 22. srpnja 2022. godine, a koji čini sastavni dio ovog Zaključka.

**Članak 2.**

Ovaj Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik

Nikica Begonja

KLASA: 601-01/22-01/7
URBROJ: 2198-28-01-22-3
Privlaka, 8. kolovoza 2022. godine

Na temelju članaka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 10./97., 107./07., 94./13, 98/19 i 57/22.), Pravilnika o vrsti stručne spreme djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine, br. 133./97.) i članka 88. Statuta Dječjega vrtića *Sabunić,* Upravno vijeće Dječjega vrtića *Sabunić* uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Privlaka (u daljnjem tekstu Osnivača) KLASA: 601-01/22-01/7 URBROJ: 2198-28-02-22-2 od 8. kolovoza 2022. godine, na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_\_\_ 2022. godine donosi

**P R A V I L N I K**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

**DJEČJEG VRTIĆA *SABUNIĆ* PRIVLAKA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića *Sabunić*, Privlaka (u daljem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje:

* + unutarnje ustrojstvo
	+ nazivi radnih mjesta s opisom i popisom poslova te brojem radnika za obavljanje

 pojedinih poslova

* + uvjeti i način rada

te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječje vrtića *Sabunić.*

(2) Dječji vrtić *Sabunić* samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

**Članak 2.**

Djelatnost Vrtića je odgoj i obrazovanje, zdravstvena zaštita te skrb o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovu Zakona, Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja, odredbama Statuta Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada te Kurikuluma Vrtića.

# II. UNUTARNJE USTROJSTVO VRTIĆA

**Članak 3.**

(1) Dječji vrtić *Sabunić* (u daljem tekstu: Vrtić) ustrojava se kao samostalna predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenje zdravlja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, koji su prilagođeni njihovim razvojnim potrebama te njihovim mogućnostima i sposobnostima, programi predškole i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni i  pomoćno-tehničko poslovi te njihova međusobna usklađenost.

(2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom stručnom, djelotvornom, odgovornim i pravovremenim ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća vrtića utvrđenih Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje i kurikulumom predškole.

**Članak 4.**

Djelatnost Vrtića ustrojava se u objektu sjedišta Vrtića na adresi Ul. Petra Zoranića 1, Privlaka.

**Članak 5.**

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima Vrtića. Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Vrtića.

(2) Za svoj rad ravnatelj odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

**Članak 6.**

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

(2) Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

(3) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

**Članak 7.**

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. Vođenje poslovanja vrtića
2. Stručno – pedagoške poslove
3. Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslove
4. Pomoćno - tehničke poslove

**Članak 8.**

Poslovi vođenja sadrže: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim tijelima te Osnivačem, nadležnim stručnim službama te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

**Članak 9.**

Stručno – pedagoški poslovi sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, izrada izvješća, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

**Članak 10.**

(1) Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi obuhvaćaju:

* Upravno-pravni poslovi
* Financijsko-računovodstveni poslovi

(2) Upravno-pravni poslovi: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada vrtića a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

(3) Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumentacije o financiranju (izrada financijskih planova) izrada godišnjih izvješća, vođenje knjigovodstva te obračun korisnika usluga i izrada računa za boravak djece u Vrtiću, poslove evidencije i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

**Članak 11.**

(1) Pomoćno - tehnički poslovi obuhvaćaju:

* poslovi prehrane
* poslovi čišćenja
* poslovi tehničkog održavanja

(2) Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje nabave prehrambenih namirnica organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostorai posuda za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u drugu jedinicu.

(3) Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja, didaktičkih sredstava i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

(4) Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekta Vrtića i drugih prostora, održavanja uređaja i opreme za grijanje,održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

1. **POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA I BROJEM IZVRŠITELJA**

**Članak 12.**

(1) Unutrarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezanih prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

(2) Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom i Godišnjim planom i programom rada Vrtića**.** Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

(3) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

* + naziv radnog mjesta s opisom poslova radnog mjesta
	+ uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
	+ broj izvršitelja.

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA |
| Naziv radnog mjesta | **Ravnatelj** |
| Uvjeti | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutu Vrtića |
| Broj radnika | 1 |
| Opis poslova | * ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
* predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića
* predstavlja Vrtić, zastupa Vrtić i potpisuje u ime Vrtića te odgovara za zakonitost rada Vrtića
* donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića
* osigurava ustrojstvene, informacijske te stručno administrativne poslove za funkcioniranje Vrtića
* predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića
* podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču najmanje jedanput godišnje
* priprema izvješća i materijale za sjednice Upravnog vijeća, usko surađuje s predsjednikom Upravnog vijeća, vodi brigu o izvršavanju donesenih odluka i općih akata
* predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu na određeno i neodređeno vrijeme
* obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića
* odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto
* izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova
* prati zakonske propise, potpisuje poštu i ovjerava knjigovodstvene dokumente
* prati ekonomsko poslovanje i vodi brigu o izvršavanju financijskog poslovanja i plana
* izrađuje godišnji plan rada ravnatelja
* organizira i prati suradnju s roditeljima
* pokreće stegovni postupak i postupak radi utvrđivanja materijalne i druge odgovornosti
* surađuje sa stručnim timom na unapređivanju njege, odgoja i zaštite djece
* prati i nadzire estetsko uređenje Vrtića
* sudjeluje u organizaciji izleta, izložbi, internih i javnih svečanosti i drugo
* organizira i sudjeluje u provođenju stručnog usavršavanja zaposlenika
* vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji
* redovito prisustvuje seminarima, predavanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja
* obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
* sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača.
 |
| Naziv skupine poslova | STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI |
| Naziv radnog mjesta | **Stručni suradnik edukacijski rehabilitator** |
| Uvjeti | * diplomski studij edukacijske rehabilitacije
* preddiplomski studij edukacijske rehabilitacije
 |
| Broj radnika | 1 |
| Opis poslova | * 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) utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu
* surađujr 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
* unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
* obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
 |
| Naziv skupine poslova | STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI |
| Naziv radnog mjesta | **Zdravstveni voditelj** |
| Broj radnika | 1 |
| Uvjeti | * preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva
* studij kojim je stečena viša stručna spreme u djelatnosti sestrinstva skladu s ranijim propisima
* sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva
 |
| Opis poslova i zadaća | * Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjeg plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada iz svojega djelokruga. Izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada.
* Organizacija higijenskih uvjeta: nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i na vanjskim površinama – kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme, igračaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika, higijenske uporabe posuđa, ručnika, rupčića, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika, skrb o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji, provedba higijensko-epidemioloških mjera (nadzor nad pravodobnim sanitarnim pregledima djelatnika, praćenje epidemiološke situacije i provedba protuepidemioloških mjera, trijaža i izolacija oboljele djece).
* Praćenje prehrane, provjera kvalitete i kvantitete pripremljenih jela, sudjelovanje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima distribucije i konzumacije hrane te pranja posuđa i pribora za jelo.
* Organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanka djece i analiza kretanja oboljele djece, skrb o trijaži djece u izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza dječjih povrjeda, profilaksa i primarna prevencija, praćenje i nadzor djece s posebnim potrebama, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje dokumentacije, nabava sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, preventiva, unaprjeđivanje zdravstvene zaštite, zdravstveni odgoj djece, roditelja i djelatnika, intervju s roditeljima novoupisane djece.
* Unaprjeđenje njege, skrb za tjelesni razvoj i zdravlje djece, skrb za pravilno odvijanje dnevnih aktivnosti, praćenje pravilne organizacije rada s djecom glede klimatskih uvjeta, skrb o osiguravanju kontinuirane njege i odgoja.
* Vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije.

 Planiranje, organizacija i koordinacija rada na provedbi zdravstvene zaštite: izradba i realizacija programa zdravstvene zaštite. Sudjeluje u organizaciji rada ostaloga stručnog osoblja, u planiranju i programiranju njege i zaštite djece, pri primitku djece te formiranju odgojnih skupina, pri stručnom usavršavanju djelatnika. Surađuje s različitim subjektima pri provedbi zdravstvene zaštite. Povezuje Vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
 |
| Naziv skupine poslova | STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI |
| Naziv radnog mjesta | **Odgojitelj** |
| Broj radnika | 7  |
| Uvjeti | * preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja
* preddiplomski stručni studij za odgojitelja
* studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima
* diplomski sveučilišni studij
* specijalistički diplomski stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
* učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisima.
 |
| Opis poslova  | * predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada
* aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma Vrtća
* ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini
* pravodobno planira, dokumentira i vrjednuje odgojno-obrazovni proces u dogovorenim razdobljima
* redovito se priprema za rad s djecom te sustavno prati, bilježi i unaprjeđuje stručni rad
* 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 djece
* odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu, didaktička sredstva i radne materijale kojima se koristi u radu
* prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju
* planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima
* sudjeluje u radu stručnih tijela
* sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece, po potrebi servira hranu za doručak, voćni obrok
* sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić
* za svoj rad odgovara ravnatelju
* prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja
 |
| Naziv skupine poslova | PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI: |
| Naziv radnog mjesta | **Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova** |
| Broj radnika | 1 |
| Uvjeti | * diplomski sveučilišni studij ekonomije
* poslijediplomski specijalistički studij ekonomije
* preddiplomski sveučilišni studij ekonomije
* stručni studij ekonomije – smjer računovodstvo ili financije za sve navedene struke
* viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – smjer računovodstvo ili financije, prema ranijim propisima.
 |
|  | *Administrativni poslovi:***-** prima, zavodi u urudžbeni zapisnik, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu**-** vrši prepisivanje i organizira umnožavanje materijala i brine se o pravovremenoj dostavi na teren- vrši prijem i otpremu pošte, vrši daktilografske poslove - obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića**-** izrađuje prijedloge općih akata, rješenja, odluke, zaključke i druge akte- priprema materijale za sjednicu Upravnog vijeća, prati pravne propise, primjenjuje iste u praksi - vodi evidenciju i ispunjava narudžbenice, urudžbira pristigle račune **-** popunjava obrasce statističkih podataka pri Uredu za statistiku- obavlja poslove u svezi s radnim odnosima, izdaje potrebne potvrde, sastavlja ugovore i dr. - provodi natječaje i oglase**-** vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko – financijsku građu računovodstva vrtića, prema propisima o arhivskom poslovanju **-** odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije vrtića- obavlja i druge administrativne poslove u vezi s djelatnošću Vrtića po nalogu ravnatelja*Računovodstveni poslovi*- vodi računovodstva glavne knjige financijskog poslovanja **-** vodi računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti dobavljača **-** vrši obračun cijena za boravak djece u vrtiću, izrađuje račune i opće uplatnice **-** vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja i potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem **-** poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem  **-** vodi materijalno knjigovodstvo, prati propise u vezi s materijalnim poslovanjem, izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha- sudjeluje u provođenju natječaja javne nabave- vrši plaćanje dobavljačima**-** vrši obradu primitka i izdatnica hrane i ostalog materijala te prikuplja svu potrebnu dokumentaciju **-**  vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom i financijsko s financijskim knjigovodstvom**-** sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti **-** obavlja poslove platnog prometa, surađuje s Finom - izrađuje financijski plan, izvješće o realizaciji financijskog plana, periodičke obračune i statistička izvješća**-** vođenje blagajničkog poslovanja, preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik, utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni**-** vodi poslove o redovitom godišnjem popisu imovine; knjigovodstvene evidencije, obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara**-** vodi obračuna ispravka vrijednosti nefinancijske imovine **-** vodi usklađivanje materijalnog i financijskog knjigovodstva **-** vodi sve ostale pomoćne knjige i evidencije propisane zakonom **-** obavlja sve poslove vezane za obračun i isplatu plaće (bolovanja, kredite...) i ostalih naknada zaposlenih u vrtiću te u vezi s tim izrađuje i vodi sve propisane obrasce, izvješća i evidencije **-** vođi evidencije službenih putovanja - obavlja poslove obračuna i isplate naknada temeljem ugovora o djelu, autorskih ugovora i sl., te u svezi s istim izrađuje i vodi sve propisane obrasce, izvješća i evidencije **-** obavlja isplate neoporezivih iznosa naknada, potpora i nagrada, dnevnica i otpremnina i ostalih naknada, te u svezi s istim izrađuje i vodi sve propisane obrasce, izvješća i evidencije - priprema prijedloge ugovora, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora **-** izrađuje propisane financijska izvješća o poslovanju vrtića za potrebe Ministarstva financija RH, Općine Privlaka i drugih nadležnih tijela **-** izrađuje izvješća o realizaciji vlastitih prihoda i njihovom trošenju za potrebe Općine Privlaka **-** čuva i arhivira računovodstve dokumente - proučava stručnu literaturu i prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo**-** obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
| Naziv skupine poslova | POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVIPOSLOVI PREHRANE |
| Naziv radnog mjesta | **Kuhar** |
| Broj radnika | 1 |
| Uvjeti | * srednja stručna sprema, smjer kuhar
* utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
 |
| Opis poslova | * obavlja sve glavne faze pri kuhanju te organizira i prati rad u kuhinji
* svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica
* vodi dnevnu potrošnje namirnica, izrađuje potrebu za mjesečnom količinom namirnica
* određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece
* sudjeluje u sastavljanju jelovnika
* odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece
* obavlja poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica
* održava higijenu u kuhinji, skladištu hrane, termos kanti, i ostalog posuđa
* odlaže u namijenjeni prostor sav otpad
* pere i dezinficira suđe, pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje

nakon završetka rada* poslovi serviranja
* pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće
* svakodnevno čisti prostorije kuhinje, dječje blagavaone, higijenski čvor za zaposlene
* iznosi smeće
* kod rukovođenja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti
* nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji
* obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, sukladno radnom mjestu.
 |
| Naziv skupine poslova | POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVIPOSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA |
| Naziv radnog mjesta  | **Radnik na tehničkom održavanju** |
| Broj radnika | 1  |
| UVJETI  | * srednja stručna sprema tehničke struke: **strojarskog, strojobravarskog, stolarskog vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog smjera**
* položeni ispit za ložača centralnog grijanja
* položeni ispit iz protupožarne zaštite
* vozački ispit B kategorije
* posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.
 |
| Opis poslova | * obavlja poslove održavanja objekta, postrojenja, opreme i okoliša
* vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata
* popravlja, održava oštećene zidove, boji ograde i sprave, čisti krov i oluke, zamjenjuje oštećena stakla
* prati i vodi brigu o ispravnosti svih električnih i vodovodnih instalacija te otklanja kvarove na opremi, instalacijama i strojevima
* održava u ispravnom stanju sav inventar (osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar)
* održava vanjske zelene površine (košnja trave, rezanje živica...) igralište, mijenja pijesak u pješčanicima, redovito nadzire opremu na igralištu
* nabavlja i racionalno koristi pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara, naručuje servis za veće popravke
* vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom
* vodi evidenciju o popravcima aparata i instalacija i njihovoj ispravnosti, redovito obilazi objekt i utvrđuje potencijalne kvarove te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja
* obavlja i sav potreban prijevoz i dostavu
* vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno radnom mjestu
 |
| Naziv skupine poslova |  POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVIPOSLOVI ČIŠĆENJA |
| Naziv radnog mjesta | **Spremačica** |
| Broj radnika |  2  |
| Uvjeti | * osnovna škola
 |
| Opis poslova | * Radi na svakodnevnom održavanju čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (predsoblje, garderobe, uredi), vanjskih površina i igrališta, dezinfekciji igračaka. Pomaže, po odgajateljevu pozivu, pri izvanrednim okolnostima (povraćanje djece i sl.), čisti i zaštitnim sredstvima premazuje pokućstvo, svakodnevno čisti podne površine, svakodnevno čisti okoliš objekta (ulaz, dvorište, igralište), čisti vrata, prozore, rasvjetna tijela. Pere i postavlja zastore, redovito presvlači dječju posteljinu, pere i dezinficira kante za otpad, posuđe, pokućstvo, prostorije. Zaključava i otključava ulazna vrata. Skrbi o čistoći i urednosti svih ostalih prostora u Vrtiću i cjelokupnom okolišu Vrtića. Pazi na redovitu opskrbu toaletnim papirom, ručnicima i sapunom u svim sanitarnim čvorovima. Održava travnate površine i nasade oko Vrtića,
* Po potrebi pomaže u pripremi stolova za jelo, serviranju doručka, raspremanju i čišćenju stolova nakon obroka, pranju posuđa i kuhinje nakon obroka.
* Također po potrebi pomaže odgojiteljima u oblačenju u presvlačenju djece, postavljanju i raspremanju ležaljki, u pripremi jednostavnih obroka (čaj, kakao i sl.) i raspodjeli hrane.
* Odgovara za čistoću vanjskih i unutrašnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i utrošak sredstava za čišćenje i za ekonomično trošenje potrošnoga materijala. Također odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara.
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
 |

1. **NAČIN RADA**

**Članak 13.**

(1) Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se prema odredbama Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te je kvaliteta odgoja i obrazovanja postavljena kao cilj i načelo odgojno- obrazovne politike Vrtića.

(2) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece..

(3) Broj i dob djece u pojedinim odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini uređuju se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

(4) Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno obrazovnog programa i drugih oblika rada.

**Članak 14.**

Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet radnih dana od ponedjeljka do petka. Rad subotom organizira se prema potrebama korisnika, a u skladu s odlukom Osnivača.

**Članak 15.**

(1) Raspored radnog vremena radnika koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

(2) Dnevni odmor radnika Vrtića organizira se tako da se osigura kontinuirano ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontakt sa strankama.

**Članak 16.**

(1) Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke uređeno je Godišnjim planom i programom.

(2) Radnici Vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 1. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

(3) Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik

(4) Vrijeme primanja roditelja mora biti izvan radnog vremena odgojitelja.

**Članak 17.**

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

(2) Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja

1. **PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA**

 **Članak 18.**

U obavljanju svojih zadaća radnici Vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima i općim aktima Vrtića.

**Članak 19.**

(1) Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno, pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i radne zadatke.

(2) Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova i zadataka rdnik čini povredu radne obveze zbog kojih mu može prestati radni odnos u Vrtiću pod uvjetima i na način propisan Pravilnikom radu.

(3) Radnici su dužni izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

 **Članak 20.**

(1) U obavljanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kad se radi o realizaciji programa njege, odgoja i obrazovanja, zaštite i unaprjeđenje zdravlja djece te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadaća Vrtića.

 (2) Radnici Vrtića obvezni su prisustvovati stručnim skupovima i međusobno se stručno informirati o novim postignućima i metodama rada.

**Članak 21.**

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića. Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom vezano za prava i obveze svih radnika Vrtića neposredno pobliže se uređuje Pravilnikom o radu Vrtića.

**VI.** **BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA**

**Članak 22.**

(1) Vrtić donosi Kućni red.

(2) Pridržavanje odredbi Kućnog reda **obavezno je zbog dobrobiti djece rane i predškolske dobi, njihovih roditelja/skrbnika, radnika Vrtića i drugih sudionika za vrijeme nazočnosti u Vrtiću.**

 **Članak 23.**

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

* pušenje
* nošenje oružja
* unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
* pisanje po zidovima i inventaru vrtića
* unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
* unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

(2) Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

(3) Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

**Članak 24.**

(1) Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja.

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

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

**Članak 25.**

(1) Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobroga gospodara.

(2) Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

(3) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

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

**Članak 26.**

(1) O zaključavanju i otključavanju prostora Vrtića skrbe svi radnici.

(2) Svi radnici dužni su čuvati ključeve Vrtića.

**Članak 27.**

Sva ostala pitanja ove problematike koja nisu pobliže određena Pravilnikom neposredno se uređuju Zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 28.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

**Članak 29.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića *Sabunić* od 9. travnja 2014. god. (KLASA: 601-02/14-02/01; URBROJ: 2198/28- 03/5-04-14-1).

KLASA: 011-05/22-02/01

URBROJ: 2198-28-2-1

Privlaka, 22. srpnja 2022.

 Predsjednica Upravnog vijeća

Ana Grbić

Ravnateljica

Jasminka Barić