

Na temelju članka 40. st. 3. i 41. st 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i čl. 28. Statuta Dječjeg vrtića Kutjevo, a uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Kutjeva, KLASA: 601-02/21-01/03, URBROJ: 2177/06-03-3/21-01 od 27. srpnja 2021., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Kutjevo na 1. sjednici održanoj dana 29. srpnja 2021. donosi:

## P R A V I L N I K

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA KUTJEVO**

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u dalnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Kutjevo (u dalnjem tekstu: Dječji vrtić) kao javne službe, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna spremu radnika, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića.

##### Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu. Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

##### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakom na muški i ženski rod.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

##### Članak 4.

U Dječjem vrtiću poslovodni i stručni voditelj je ravnatelj.

Ravnatelj u službi stručno-razvojnih poslova i poslova predškolskog odgoja ustrojava stručni tim kao pomoćno i savjetodavno tijelo.

##### Članak 5.

Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

- redoviti programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi predškole
- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda.

U Dječjem vrtiću se obavljaju stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine, te izvršavaju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

##### Članak 6.

Rad Dječjeg vrtića ustrojava se na adresi Vrtićka ulica 4, Kutjevo.

## Članak 7.

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

## Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića
- stručno - razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
- upravno-pravni poslovi
- administrativno - računovodstvene poslove
- poslove prehrane i zdravstvene zaštite
- poslove čišćenja
- poslove tehničkog održavanja

## Članak 9.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju ustrojavanje Dječjeg vrtića i njegovo unapređivanje vođenje poslovanja, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, gradskim i županijskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

## Članak 10.

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa za darovitu djecu, programa predškole, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada.

## Članak 11.

Upravno - pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Dječji vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

## Članak 12.

Administrativno - računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu finansijskog izvješća, izradu finansijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o finansijskom, računovodstvenom odnosno proračunskom poslovanju.

## Članak 13.

Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanje hrane sukladno utvrđenim normativima, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Dječjem vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

#### Članak 14.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Dječjeg vrtića.

#### Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Dječjeg vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Dječjeg vrtića i prostora.

#### Članak 16.

Tjedno radno vrijeme i raspored radnog vremena utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića, koji se donosi za svaku pedagošku godinu.

Ravnatelj vrtića dužan je voditi računa o tome da se svi djelatnici ustanove predškolskog odgoja upoznaju s godišnjim planom i programom rada, a svi djelatnici ustanove predškolskog odgoja dužni su svojim sugestijama, prijedlozima i isticanjem specifičnih potreba i zahtjeva iz svog djelokruga sudjelovati u izradi godišnjeg plana i programa rada.

### III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

#### Članak 17.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, defektolog, logoped) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću.

#### Članak 18.

Odgojitelji i stručni suradnici mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

#### Članak 19.

Ostali radnici u Dječjem vrtiću su tajnik, pomoćni radnik u jaslicama, kuharica, domar i spremičica.

#### Članak 20.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog godišnjim planom i programom.

### Članak 21.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnih mjesta na koje su raspoređeni.

### Članak 22.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

### Članak 23.

U izvršavanju svojih obveza radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada, te zadaća utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom.

### Članak 24.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, ovog Pravilnika, godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata, naloga ravnatelja i neposrednog voditelja.

## IV. RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

### Članak 25.

Ravnatelj Dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

#### UVJETI:

- osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika

#### RADNO ISKUSTVO:

- najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

Na poslovima ravnatelja se određuje jedan (1) izvršitelj.

#### OPIS POSLOVA:

- ustrojava rad Dječjeg vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića
- predstavlja, zastupa i potpisuje za Dječji vrtić te odgovara za zakonitost rada
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića
- predlaže godišnji plan i program rada te Plan razvoja Dječjeg vrtića
- predlaže Kurikulum Dječjeg vrtića
- osigurava ustrojstvene i stručno - administrativne prepostavke za funkcioniranje Dječjeg vrtića
- podnosi izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova 6

- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke i opće akte
- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika - sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača
- omogućava ostvarivanje prava i dužnosti radnika iz radnog zakonodavstva, te izvršava pravomoćne sudske presude
- brine o radnoj disciplini ustanove, te pokreće odgovarajuće postupke
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.

#### ODGOVORNOST:

- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza
- za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Dječjeg vrtića
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavještavanje radnika
- za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti
- za organizaciju rada
- za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Dječjeg vrtića
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka.

#### V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

##### Članak 26.

###### - BROJ RADNIKA - UVJETI - STRUČNA SPREMA

NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK PEDAGOG**

###### UVJETI

- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a struke,
- položen stručni ispit,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- vozački ispit „B“ kategorije
- ostali uvjeti propisani zakonom

Broj radnika

1

OPIS POSLOVA

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece
- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cijeloviti 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
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić
- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini
- prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovit programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa
- izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata FF
- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika
- surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela
- prati stručnu literaturu i dr.
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

#### NAZIV SKUPINE POSLOVA STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

Naziv radnog mesta **STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG**

Broj radnika

1

UVJETI

- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: - defektolog - dipl. defektolog, bez obzira na smjer - prof. defektologije, bez obzira na smjer, odnosno magistar/a struke,
  - položen stručni ispit,
  - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
  - vozački ispit „B“, kategorije
  - ostali uvjeti propisani zakonom

## OPIS POSLOVA

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
  - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece
  - utvrđuju 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 najprimjerljive metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svome radu
  - obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa
  - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece

NAZIV SKUPINE POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE POSLOVA

Naziv radnog mјesta **ZDRAVSTVENI KODITELJ**

#### **Broj radnika**

1

LIVIETI

- osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ( baccalaureus, baccalaurea ): viša medicinska sestra,
  - položen stručni ispit,
  - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
  - položen vozački ispit „B“ kategorije
  - ostali uvjeti propisani zakonom

## OPIS POSLOVA

- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju
- radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
- planira prehranu prema normativima i standardima za djecu predškolskog uzrasta, izrađuje jelovnike, te antropološki prati rast i razvoj djece.
- nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana, a prema standardima HACCP-a.
- odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće igračaka i prostora u kojima borave djeca kao i o provođenju mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari
- radi pravovremene pregledne izolacije oboljele djece i djelatnika, te poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa ZZJZ i Županijskom sanitarnom inspekциjom
- organizira i prati rad kuhinjskog i tehničkog osoblja
- vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i stručnih radnika
- vrši upise djece jasličke dobi i formira jasličke skupine
- povezuje Djecji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira
- pružanje prve pomoći pri ozljedama i hitnim stanjima, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći do predaje roditelju
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

#### NAZIV SKUPINE POSLOVA STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

Naziv radnog mјesta **ODGOJITELJ**

Broj radnika

11

#### UVJETI

- osoba koja ima visoku stručnu spremu odnosno završen sveučilišni diplomski ili specijalistički studij (profesor predškolskog odgoja odnosno magistar/a struke)
- osoba koja ima višu stručnu spremu odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij (baccalaureus, baccalaurea predškolskog odgoja, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja)
- položen stručni ispit,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

#### OPIS POSLOVA

- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada

- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja 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 njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima
- vodi dokumentaciju o djeci i radu, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.
- provodi predškolske programe za djecu s teškoćama u suradnji sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja i u suradnji s drugim članovima stručnog tima.
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

#### **NAZIV SKUPINE POSLOVA POMOĆNI POSLOVI U ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU VRTIĆA**

Naziv radnog mesta **POMOĆNI DJELATNIK**

Broj radnika 1

#### **UVJETI**

- osoba koja ima srednju stručnu spremu
- poželjno radno iskustvo naročito u radu sa predškolskim uzrastom djece
- sposobnost adaptacije u radu sa većim skupinama predškolske djece
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

#### **OPIS POSLOVA**

- Pomaganje odgojiteljima pri provođenju odgojno obrazovnog procesa
- Briga i njega vrtičke djece u jaslicama
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima, te vodi brigu o hranjenju, presvlačenju i održavanju higijene djeteta, bez sudjelovanja u provođenju odgojno
- obrazovnog rada u skupini.
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i odgojitelja u vrtiću.

#### **NAZIV SKUPINE POSLOVA ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

Naziv radnog mjesta **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

Broj radnika

1

UVJETI

- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij ekonomskih struka (diplomirani ekonomist, magistar/a struke, specijalist ekonomskih struka)
- osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea)
- stručni prvostupnik ekonomije - VŠS, ekonomskog usmjerenja
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA

- organizira rad u računovodstvu
- brine o poštivanju rokova važnih za finansijsko poslovanje
- priprema finansijska izvješća (polugodišnja i godišnja) i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće (priključivanje, evidentiranje, obrada podataka i izrada finansijskih planova poslovanja, rebalansa i projekcija plana)
- obavlja pripremu, obračun i izradu ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavlja isplatu ostalih naknada radnicima
- ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije
- odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena
- koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza
- izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima
- izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova
- organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti
- kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava
- povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu
- knjiži nabavu redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u finansijskom knjigovodstvu - usklađuje pomoćne knjige-analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u finansijskom knjigovodstvu

- kontira i knjiži izvode žiro-računa, kontrolira uplate kupaca i plaćanja dobavljačima po izvodima - izrađuje kalkulacije cijena svih usluga Dječjeg vrtića
- organizira pripremanje dokumentacije potrebne u postupcima svih institucija proračunskog nadzora
- odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

#### **ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI RADNIK**

Broj radnika 1

#### **UVJETI**

- srednja stručna spremna ekonomskog smjera
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

#### **OPIS POSLOVA**

- obavlja prijepis i druge poslove za potrebe ravnatelja i tajnika
- vrši umnožavanje akata i ostalog potrebnog materijala za ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva
- vrši zaprimanje i otpremanje pošte te raspodjelu pošte
- vodi urudžbeni zapisnik
- zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić
- elektronički unos dnevnih evidencija
- odlaganje i arhiviranje dokumentacije i preuzimanje odgovornosti za arhivsku građu
- nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe uprave Dječjeg vrtića
- obavlja poslove vezane uz organizaciju izleta djece
- kontira i knjiži ulazne račune dobavljača po vrstama materijala i usluga i plaća ih u rokovima dospijeća, po potpisu odobrenja ravnatelja o isplati specificiranih obaveza
- kontrolira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencije knjige ulaznih računa
- usklađuje stanja obaveza sa dobavljačima po potrebi
- knjiži izdatnice utroška namirnica po područnim odjelima i redovno usklađuje knjigovodstvena i stvarna stanja sa za to odgovornim osobama
- odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja
- obavlja poslove iz djelokruga fiskalne odgovornosti
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA

POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Naziv radnog mjesto **KUHAR**

Broj radnika

1

**UVJETI**

- srednja stručna spremna, kuhar
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**OPIS POSLOVA**

- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- pomoći poslovi u pripremanju hrane
- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica
- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela - pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje
- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad
- pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada
- poslovi serviranja - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće
- obavlja poslove po nalogu glavne kuharice - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA

POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Naziv radnog mjesto **POMOĆNI KUHAR**

Broj radnika

1

**UVJETI**

- srednja stručna spremna, kuhar
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**OPIS POSLOVA**

- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- pomoći poslovi u pripremanju hrane
- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica

- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela - pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima
- pere i dezinficira pribor za jelo i cijelokupni prostor kuhinje
- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad
- pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada
- poslovi serviranja
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće
- obavlja poslove po nalogu glavne kuharice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA

POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

Naziv radnog mjesta **DOMAR**

Broj radnika

1

#### UVJETI

- SSS, strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerena
- vozački ispit „B“ kategorije
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

#### OPIS POSLOVA

- poslovi rukovatelja centralnog grijanja
- 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 Dječjeg vrtića za koji je zadužen
- prati i održava u ispravnom stanju sve vodovodne i toplinske instalacije
- vodi brigu o održavanju vanjskih (košnja trave, čišćenje snijega) i unutrašnjih prostora objekata za koje su zaduženi
- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima u skladu s ovlaštenjima
- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom
- nadzor nad ispravnošću, održavanje i popravak svih kotlovnica,
- otklanjanje svih kvarova vezanih za grijanje,
- brine se o propisanom zagrijavanju svih prostorija,
- u zimskim uvjetima propisani obilasci objekata
- obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove registracije

- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme
- održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode
- dostava pošte i kurirski poslovi
- službeni prijevoz radnika ili stvari po odobrenju ravnatelja Dječjeg vrtića
- ostali srodni poslovi prema nalogu ravnatelja Dječjeg vrtića

#### NAZIV SKUPINE POSLOVA

#### POSLOVI ČIŠĆENJA

Naziv radnog mjesto **SPREMACICA**

Broj radnika 1,5

#### UVJETI

- osnovna škola (NKV)
- vozački ispit «B» kategorije
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

#### OPIS POSLOVA

- održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija prema uputama ravnateljice i zdravstvene voditeljice
- prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i sl.)
- rasprema i spremi krevetiće, pomaže pri oblaženju djece poslije spavanja
- vodi brigu o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega
- obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma
- nabava sredstava za čišćenje
- obavlja i ostale poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu voditelja područnog odjela i ravnatelja Dječjeg vrtića

#### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 27.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće vrtića uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Kutjeva.

##### Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglašnim pločama Dječjeg vrtića. Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića 30. srpnja 2021.godine a stupa na snagu 2. kolovoza 2021.godine.

KLASA: 601-02/21-01/03

URBROJ: 2177/06-03-3/21-01

Kutjevo, 29. srpnja 2021.

RAVNATELJICA:

Marijana Marković

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Ivana

