Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97., 107/07., 94/13., 98/19. i 57/22.) i članka 50., stavak 1., podstavak 3. Statuta Dječjeg vrtića Zvončić Našice – Grad Našice (broj 517/13 od 30.12.2013. godine te Izmjene Statuta KLASA: 601-06/15-01/12, URBROJ: 2149/17-04-15-03 od 28. prosinca 2015.g., Izmjene Statuta KLASA: 601-06/17-01/11, URBROJ: 2149/17-04-14-04 od 05. prosinca 2017. godine, Izmjene Statuta KLASA: 601-06/20-01/05, URBROJ: 2149/17-04-20-03 od 07. srpnja 2020. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Našice - Grad Našice na sjednici održanoj dana 13.2.2023. godine, a uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Našica od 18.1.2023. godine (KLASA: 601-01/23-01/3, URBROJ: 2158-6-02/01-23-2) donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ZVONČIĆ NAŠICE-GRAD NAŠICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zvončić Našice- Grad Našice (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se :
- unutarnje ustrojstvo,
- radna mjesta, popis i opis poslova radnih mjesta, broj izvršitelja te uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Zvončić Našice- Grad Našice (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Vrtić je javna ustanova koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) te skrbi o djeci rane i predškolske dobi ostvaruje programe odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

(2) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

(3) Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u sjedištu u Našicama na adresi Dore Pejačević 4, te u tri područna vrtića :
1. Područni vrtić Jelisavac, Jana Žiške bb
2. Područni vrtić Podgorač, Hinka Juhna 6;
3. Područni vrtić Donja Motičina, Matije Gupca 46.

Članak 4.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su sa Statutom Dječjeg vrtića Zvončić Našice- Grad Našice (u daljnjem tekstu: Statut), a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:
1. poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima
2. odgojno-obrazovni poslovi

3. pravni i administrativni poslovi
4. pomoćno-tehnički poslovi.
5. pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik

Članak 5.

(1) Unutar dijelova procesa rada iz članka 4. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.
(2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 6.

(1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.
(2) Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i tijekom rada sukladno zakonu i drugim propisima.
(3) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.
(4) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.
(5) Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje pravilnikom ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 7.

U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno zakonu kojim se uređuje predškolski odgoj i obrazovanje.

Članak 8.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno zakonu kojim se uređuje predškolski odgoj i obrazovanje te pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 9.

Poslovi se obavljaju u trajanju punog radnog vremena, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Članak 10.

(1) Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktom Vrtića ili po nalogu ravnatelja.
(2) Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvene voditeljice.

1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima

Članak 10.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića. Prava, obveze i odgovornosti ravnatelja utvrđeni su zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

(2) Na poslovima ravnatelja određuje se 1 izvršitelj.

2. **Odgojno-obrazovni poslovi**

Članak 11.

Za odgojno-obrazovne poslove uspostavljaju se radna mjesta:

2.1. odgojitelja
2.2. stručnog suradnika psihologa
2.3. stručnog suradnika pedagoga
2.4. zdravstveni voditelj
2.5. pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik

2.1. Odgojitelj

Članak 12.

(1) Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. Odgojitelj 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 zadovoljavanju svakodnevnih 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 povjerenstvom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; sudjeluje u priredbama i svečanostima u organizaciji Vrtića; održava roditeljske sastanke i individualne konzultacije; sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.

(2) Odgojitelj je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.

(3) Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

a) preddiplomski sveučilišni studij,
b) preddiplomski stručni studij,
c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
d) diplomski sveučilišni studij,
e) specijalistički diplomski stručni studij.

(5) Pripravnički staž 12 mjeseci.

(6) Za poslove odgojitelja određuje se 21 izvršitelja.

2.2. **Stručni suradnik psiholog**

Članak 13.

(1) Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta; postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece; svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću; sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima; radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za

njihovo napredovanje prema sposobnostima; surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću; povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom prije upisa u Vrtić; vodi dosjee o djeci; prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća; drži predavanja i radionice za roditelje i odgojitelje; sudjeluje u osposobljavanju pripravnika za samostalni odgojno-obrazovni rad; vrši valorizaciju rada odgojitelja; izrađuje pedagoška statistička izvješća; prati i koristi stručnu literaturu; predlaže nabavu stručne literature; izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.

(2) Psiholog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad.

(3) Poslove psihologa može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije.

(4) Pripravnički staž 12 mjeseci

(5) Probni rad 60 dana

(6) Za poslove psihologa određuje se 1 izvršitelj.

2.3. **Stručni suradnik pedagog**

Članak 14.

(1) Pedagog je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju, izrađuje i provodi godišnji plan i program rada pedagoga, sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću, brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti, planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija, pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse, sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić, ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga, predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja, sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje, ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima, radi na osobnom stručnom usavršavanju, prati stručnu literaturu i periodiku te pruža stručnu pomoć vezano uz isto, radi na valorizaciji ostvarenih programa, osobito procesa odgoja i obrazovanja djece: pomoć odgojno-obrazovnim radnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka, izradi instrumenata valorizacije, analizi prikupljenih podataka, surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima, sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr., redovito sudjeluje u radu stručnog tima, sudjeluje u nabavi i raspoređivanju didaktičkom materijala, igračaka i slikovnica te nabavi pedagoške literature obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

(2) Pedagog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada pedagoga i sredstva za rad.

(3) Poslove pedagoga može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije.

(4) Pripravnički staž 12 mjeseci.

(5) Probni rad 60 dana.
(6) Za poslove pedagoga određuje se 1 izvršitelj.

2.4. **Zdravstveni voditelj**

Članak 15.

(1) Zdravstveni voditelj 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 preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece; u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno - tehničkim poslovima; provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; vodi brigu o mjerama dezinsekcije i deratizacije; kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece; pruža prvu pomoć do konačne obrade; vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom; prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.
(2) Zdravstvena voditeljica odgovorna je za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu.
(3) Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.
(4) Pripravnički staž 12 mjeseci
(5) Probni rad 60 dana
(6) Za poslove zdravstvene voditeljice određuje se 1 izvršitelj.

2.5. Pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik

(1) Pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti. Dužni su upoznati se s odgojiteljima, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima u djelokrugu rada u vrtiću, s planom rada pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju, s pedagoškom dokumentacijom odgojne skupine koju dijete pohađa te s dokumentacijom vezanom uz dijete s teškoćama u razvoju, s psihofizičkim statusom i specifičnim razvojnim potrebama djeteta s kojim će raditi, upoznati se roditeljima djeteta s kojom će pomagač (asistent) raditi, dužni su pružati neposrednu podršku djeci s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog procesa, pružiti potporu djetetu u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala, usmjeravati pažnju djeteta na vrtićke aktivnosti, poticati dijete na izvršavanje zadanih uputa, pomagati u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, poticati dijete na suradnju s ostalom djecom, pružati potporu djetetu u provedbi pravila rada i igre, pomoć u obavljanju ostalih odgojno-obrazovnih djelatnosti i poslova, komunicirati s odgojiteljima u skupini, voditi dnevnik rada. Pružiti podršku djetetu s teškoćama kako bi dijete u što većoj mjeri aktivno sudjelovalo u aktivnostima skupine. Sudjeluje u stvaranju razvojno poticajnog okruženja za dijete s teškoćama u razvoju, sukladno njegovim interesima i potrebama. Ne može samostalno planirati rad s djetetom već u suradnji s odgojiteljima prati,

procjenjuje i dokumentira razvojni status djeteta s teškoćama u razvoju , te sukladno planu provodi individualni rad s djetetom. Sudjeluje u svima segmentima odgojno-obrazovnog rada (posjete, izleti...) i obvezan je dokumentirati sudjelovanje djeteta s teškoćama u razvoju u realizaciji planiranih aktivnosti, dokumentira djetetov razvojni status (likovni i drugi uradci, bilješke).Pruža potporu i usmjerava aktivnosti na poboljšanje socijalizacije i komunikacije djeteta prema uputi odgojitelja, stručnih suradnika i roditelja djeteta. Potiče dijete da pozdravi odrasle osobe i drugu djecu, inicira igre i aktivnosti u kojima je dijete uspješno te tako uključuje i ostalu djecu te u slučaju kada je potrebna brzina u reakcijama i kretnjama , a dijete želi sudjelovati, pomoćnik može umjesto njega uključiti ili omogućiti djetetu sudjelovanje u aktivnosti primjerenom (minimalnom) fizičkom podrškom. U situaciji kada dijete manifestira nepoželjna ponašanja poput nekontroliranog vikanja, trčanja, skakanja, mahanja rukama može prema dogovoru s odgojiteljem i roditeljem, dijete izvesti iz sobe i odvesti u mirni kutak kako bi djetetu omogućio stabilizaciju ponašanja. Pruža djetetu potpora u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u sudjelovanju u planiranim aktivnostima. Dužan je surađivati s radnicima vrtića i dogovarati se s odgojiteljima o očekivanjima i načinu provođenja aktivnosti te po potrebi suradnja sa stručno – razvojnim timom.

(2) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete: završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, ne može biti roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora, ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.

(4) Broj izvršitelja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednik određuje se sukladno osiguranim sredstva za financiranje od strane jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i potrebama djece.

(5) Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

3. **Pravni i administrativni poslovi**

Članak 16.

Za pravne i administrativne poslove u Vrtiću uspostavlja se radno mjesto:

3.1. tajnika.

3.2. voditelj računovodstva

3.1. Tajnik

Članak 17.

(1) Tajnik kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenju zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća; izrađuje nacrte i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; priprema i organizira provođenje postupaka javne nabave; izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata; pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja

i izvršenja ugovora; obavlja pravne poslove naplate potraživanja; obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece; vrši zaprimanje i otpremanje pošte; vodi urudžbeni zapisnik i druge evidencije; pruža roditeljima stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Vrtića; obavlja poslove uredskog poslovanja; obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa; obavlja poslova organizacije izbora ravnatelja i članova Upravnog vijeća; priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i vodi zapisnik Upravnog vijeća; izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela; obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka; priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće; dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Vrtića; vodi poslove osiguranja i surađuje s osiguravateljem; provodi nabavu uredskog materijala; vrši prijepis i umnožavanje materijala; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; obavlja ostale administrativne poslove kao i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima.

(2) Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad.

(3) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne struke, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima

(4) 6 mjeseci radnog iskustva na srodnim poslovima, rad na računalu,

(5) Probni rad 60 dana.

(6) Za poslove tajnika određuje se 1 izvršitelj.

3.2 Voditelj računovodstva

(1) Voditelj računovodstva organizira rad u računovodstvu, brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanja, priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, izrađuje financijski plan, plan investicija i rebalans planova, vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima, izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun, vodi knjigu ulaznih računa i plaća račune dobavljačima, izrađuje statistička i druga izvješća vezana uz računovodstvo i financijske, vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca, vodi porezne kartice radnika, pruža stručnu pomoć prilikom provođenja inventure, prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstvo, 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, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

(2) Voditelj računovodstva odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost dokumentacije i za izradu financijske i materijalne dokumentacije.

(3) Završen preddiplomski sveučilišni studij ili diplomski studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,

(4) 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, rad na računalu,

(5) Probni rad 60 dana.

(6) Za poslove voditelja računovodstva određuje se 1 izvršitelj.

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 18.

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:

4.1. Glavni kuhar
4.2. Kuhar
4.3. Pomoćni kuhar
4.4. Domar
4.5. Švelja- pralja (domaćica)
4.6. Spremačice

4.1. **Glavni kuhar**

Članak 19.

(1) Kuhar organizira rad u kuhinji; sudjeluje u svim fazama pripreme obroka; vodi brigu o normativima; raspoređuje i određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; svakodnevno provjerava higijenu i urednost kuhinje i osoblja, ispravnost odlaganja namirnica te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme; naručuje i preuzima namirnice vodeći brigu o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu; osigurava propisano uskladištenje namirnica; vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica; vodi dokumentaciju i evidenciju u vezi skladištenja namirnica; vodi brigu o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti namirnica; organizira i vrši pripremu jela; raspoređuje gotovu hranu po odgojnim grupama; organizira rad pomoćnog kuhara; vodi brigu o inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada, kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju te obavlja druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja.
(2) Kuhar je odgovoran za organizaciju rada u kuhinji, mikrobiološku ispravnost, pravovremeno serviranje obroka, higijenu kuhinje, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad
(3) Poslove kuhara može obavljati osoba koja ima koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera, KV ili VKV kuha
(4) 1 godina radnog iskustva na im poslovima,
(5) Probni rad od 60 dana
(6) Za poslove glavnog kuhara određuje 1 se izvršitelj.

4.2 Kuhar

(1) Kuhar sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa, pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, odjeće i obuće, stručnim nadzorom pomaže drugim radnicima prilikom obavljanja pomoćnih poslova, obavlja poslove po nalogu glavne kuharice obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
(2) Kuhar/kuharica odgovoran je za normative, održavanje čistoće osnovnih i pomoćnih sredstava za rad čistoću
(3) Poslove pomoćnog kuhara/kuharice može obavljati osoba koja je stekla kvalifikaciju KV kuhar,
(4) 1 godinu radnog iskustva,
(5) Probni rad 60 dana
(6) Za poslove kuharice određuje se 1 izvršitelj.

Članak 20.

4.3. Pomoćni kuhar

(1) Pomoćni kuhar pomaže u pripremanju obroka prema uputama kuhara; servira hranu za doručak, marendu i ručak; pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka po odgojno-obrazovnim skupinama; brine o higijeni odjeće i ruku; dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i pratećih prostora kuhinje; odlaže otpad u za to određeni prostor, zamjenjuje kuhara u njegovoj odsutnosti; pomaže u obavljanju pomoćnih poslova po nalogu kuhara te obavlja druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja.
(2) Pomoćni kuhar je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
(3) Poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba koja ima završenu nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu,
(4) 1 godina radnog iskustva,
(5) Probni rad od 60 dana.
(6) Za poslove pomoćnog kuhara određuje se 1 izvršitelj.

4.4. Domar

Članak 21.

(1) Domar obavlja poslove ložača i ekonoma. Domar svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održava optimalnu toplinu u objektu; održava i čisti postrojenje centralnog grijanja; obavlja poslove zaštite od požara; vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu i vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Vrtića po nalogu ravnatelja; održava objekt Vrtića; svakodnevno obilazi odgojne skupine, utvrđuje i popravlja kvarove; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održava prilaze vrtiću; održava vanjske površine, ogradu, igralište i vanjske igračke; održava osnovna sredstva, vodi evidenciju o ispravnosti, popravlja ili naručuje servise za veće popravke; održava i popravlja sitni i didaktički materijal: kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje; nabavlja materijal za održavanje i popravke te vodi evidenciju utroška; obavlja zidarske i ličilarske poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi, vodi brigu o čistoći vozila, obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove za registraciju vozila te obavlja druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja.
(2) Domar je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjera zaštite od požara i zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
(3) Poslove domara može obavljati osoba koja ima završenu KV ili VKV strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja, položen ispit za ložača centralnog grijanja, položen ispit iz protupožarne zaštite, položen ispit za stručnjaka zaštite na radu,
(4) položen ispit za vozača B kategorije,
(5) 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, probni rad 60 dana.
(6) Za poslove domara određuje se 1 izvršitelj.

4.5. Švelja- pralja (domaćica)

(1) Švelja- pralja (domaćica) kroji i šiva krevetninu, pregače, marame, stolnjake, radnu odjeću i ostalo prema potrebi, krpa rublje, prišiva dugmad, pranje rublja, glačanje rublja, izdavanje

čistog rublja u kuhinju i odgojne skupine, redovito presvlači dječju posteljinu, dijeli užinu po skupinama, pomaže prilikom spavanja djece (postavljanje i spremanje krevetića, oblačenje djece),vrši dezinfekciju čaša, prema potrebi, po krojevima, šiva razne rekvizite i druga pomagala za rad u odgojnim skupinama, pomaže u pripremanju svečanosti i priredbi, vodi brigu o redovitom održavanju strojeva u praonici, održavanje čistoće praonice.
(2) Švelja- pralja (domaćica) odgovorna je za higijenu rublja i čaša, održavanje čistoće praonice.
(3) Poslove švelje–pralja (domaćica) može obavljati osoba koja ima završenu SSS, tekstilni radnik,
(4) Probni rad 30 dana
(5) 1 godina radnog iskustva na sličnim polovima.
(6) Za poslove švelje-pralje (domaćice) određuje se 1 izvršitelj.

4.6. Spremačica

Članak 22.

(1) Spremačica svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece (nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti), sanitarija i ostalih prostorija vrtića (predsoblje, uredi, terase, gospodarski ulaz itd.), vanjskih površina i dvorišta; vraća posuđe iz odgojne skupine u kuhinju; postavlja i posprema ležaljke za odmor djece po odgojnim skupinama; redovito pere i mijenja posteljinu; redovito provjetrava prostorije; dezinficira igračke; odnosi otpad na predviđeno mjesto; vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih; skuplja prljavo rublje; pere i glača rublje; raspoređuje čisto rublje u odgojne - obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije te po potrebi obavlja krojačke popravke posteljine, radne odjeće i pomagala za rad u odgojno-obrazovnim skupinama, zaključavanje i otključavanje ulaza u vrtić, čišćenje snijega na prilazima i ulazu u vrtić te obavlja druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice, tajnika i ravnatelja.
(2) Spremačica je odgovorna za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
(3) Poslove spremačice može obavljati osoba koja je završila osnovnu školu,
(4) Probni rad 30 dana
(5) Za poslove spremačice određuje se 4 izvršitelja.

IV. ORGANIZACIJA RADA I PROGRAMI VRTIĆA

Članak 23.

(1) Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada odgojno-obrazovnog rada, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 1. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
(2) Kurikulum i Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.
(3) Kurikulum i Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada obuhvaćaju programe odgojno-obrazovnog rada, program zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja, programe socijalne skrbi, kao i druge programe koje dječji vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Članak 24.

(1) U okviru svoje djelatnosti Vrtić organizira i provodi:
- redovite programe koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba u skladu s njihovim mogućnostima i potreba roditelja u različitom trajanju
- posebne programe-programe ranog učenja stranih jezika, druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja te programe rada s roditeljima
- programe javnih potreba-program za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, program za darovitu djecu rane i predškolske dobi, program predškole
- druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladno odredbama propisanog Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) Na programe iz stavka 1. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

(3) Pojedine programe iz stavka 1. ovoga članka Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika, ako su osigurani potrebni kadrovi za realizaciju programa i ako roditelji preuzmu financijsku obvezu za pokriće troškova za realizaciju programa.

Članak 25.

(1) U Vrtiću se rad s djecom rane i predškolske dobi ustrojava u odgojno-obrazovnim skupinama.

(2) Broj djece u odgojno-obrazovnim skupinama i dob djece u pojedinim odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini, određuju se sukladno propisanom Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

(3) U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, poludnevnog i kraćeg dnevnog boravka djece.

V. NAČIN RADA VRTIĆA

Članak 26.

(1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

(2) Dnevno radno vrijeme Vrtića za prijem djece i provedbu programa predškolskog odgoja je od 6,00 do 17.00 sati.

(3) Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu, dovesti u vrtić najkasnije do 8.00 sati, a odvesti iz vrtića do 17.00 sati.

(4) Uredovno radno vrijeme Uprave Vrtića za roditelje, građane i druge stranke je od 7,00 do 15,00 sati svakog radnog dana.

Članak 27.

(1) U prostorijama Vrtića zabranjeno je:
- pušenje;
- nošenje oružja;
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića;
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava;
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju;
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja;
- dovođenje životinja.

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

Članak 28.

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena koji određuje ravnatelj Vrtića.
(2) O radnicima i radnom vremenu vode se evidencije sukladno propisima.

Članak 29.

(1) Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.
(2) Roditelji mogu razgovarati s odgojno - obrazovnim radnicima u dane primanja roditelja, odnosno u vrijeme koje odredi pojedini odgojitelj ili stručni suradnik.
(3) Za vrijeme rada odgojno-obrazovni i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Članak 30.

(1) Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću, skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.
(2) Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima ustanove koja su im stavljena na raspolaganje.
(3) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda ili centralnog grijanja ili drugi kvar radnici su dužni prijaviti ravnatelju ili domaru.

VI.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 32.

(1) Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.
(2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zvončić Našice – Grad Našice, KLASA: 012-04/14-01/04, UR. BROJ: 2149/17-04-14-01 od 18.6.2014. godine te Izmjene i dopune, KLASA: 601-06/20-01/05, UR.BROJ: 2149/17-04-20-04 od 17.7.2020. godine.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 012-04/23-01/01
UR.BROJ: 2149-17-04-23-01
Našice, 13.2.2023. g.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Ivana Domnjak, dipl. iur.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zvončić Našice-Grad Našice objavljen je na oglasnoj ploči dana 14.2.2023. te stupa na snagu dana 22.2.2023. godine.

Ravnateljica: Snježana Kanđera,
magistra predškolskog odgoja