



Na temelju članka 40. st. 3. i 41. st. 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07 i 94/13) i Statutu Dječjeg vrtića „Vesela loptica“ čl. 44, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Vesela loptica“ na II. sjednici održanoj dana 01. rujna 2017., donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

Dječjeg vrtića „Vesela loptica“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića „Vesela loptica“ (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) kao javne službe, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema 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 srodno značenje, koriste se neutralno i odnose jednako 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 programi 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 te
- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladni odredbama Državnog predagoškog 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 Ulica Dragutina Antoleka Oreška 2a, Prelog.

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,
- 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 financijskog izvješća, izradu financijskog 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 financijskom, 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 čuvanju 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 štiti 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 raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

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: odgojitelji, odgojitelj s pojačanim engleskim i stručni suradnici (pedagog, defektolog, logoped, kineziolog) 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 tajnica, kuharica, domar i spremačica.

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,
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića,
- 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 pretpostavke 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,
- 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 obavješćavanje 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.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK KINEZIOLOG
Broj radnika	1





UVJETI	<ul style="list-style-type: none">• osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor psihologije ili diplomirani psiholog, 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 cjeloviti odgojno-obrazovni proces - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,• predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa• ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece• pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću,• javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića,• osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i svog sportskog programa• 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,• 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	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj radnika	1



UVJETI	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 igraćaka i prostora u kojima borave djeca kao i o provođenju mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari,• radi pravovremene preglede izolacije oboljele djece i djelatnika, te poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa ZZJZ i Županijskom sanitarnom inspekcijom,• 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 Dječji 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 mjesta	ODGOJITELJ
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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



OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">• 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 dospijeca, 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	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	KUHAR
Broj radnika	2
UVJETI	<ul style="list-style-type: none">• srednja stručna sprema, kuhar,• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,• ostali uvjeti propisani zakonom



OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">• sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,• pomoćni 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	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj radnika	2
UVJETI	<ul style="list-style-type: none">• osnovna škola,• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,• ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">• 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 sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju 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
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ SA POJAČANIM ENGLESKIM JEZIKOM



Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none">• 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),• osoba koja ima završen B2 stupanj engleskog jezika• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 na engleskom jeziku,• 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 engleskog jezika 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 radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">• 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 dospijeca, 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

Računovodstveno-administrativne poslove u ime Dječjeg vrtića „Vesela loptica“ obavlja društvo osnivač dječjeg vrtića, MIKLOŠKA-BAUER USLUGE d.o.o.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće.



**DJEČJI VRTIĆ
VESELA LOPTICA**

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića.

KLASA: 601-02/17-02/04

URBROJ: 2109-101-17-19

Prelog, 01.09.2017.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Leonarda Mikloška Bauer


 **DJEČJI VRTIĆ
VESELA LOPTICA**
Dragutina Antoleka Oreškeka 2a, Prelog
OIB 20383412814

